



*A Kaposvári SZ C
Noszloy Gáspár Közgazdasági Technikumának*

Házirendje

Érvényes: 2024. szeptember 1.-től

Iktatási szám: NSZFH-kasz-c-noszloy/001954-3/2024.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Bevezető rendelkezések	4
A házirend személyi hatálya	4
A házirend területi hatálya.....	5
A házirend megismerése és nyilvánossága.....	5
A házirend felülvizsgálata és érvényessége.....	5
Az Intézmény adatai	5
Jogok és köteleességek.....	6
1.1. A tanulók jogai	6
1.2 Tanulói jogok gyakorlása.....	7
1.3 A tanulók köteleességei	7
Vitás kérdések rendezéseBelső fórumok.....	9
Külső panaszkezelő fórum:	9
A tanulók munkarendje, az iskola helyiségeinek, tárgyainak használati rendje	9
Az iskola helyiségeinek, tárgyainak használati rendje	10
Testnevelés tárgy különös feltételei	10
A hetesek köteleességei.....	11
Tanulói ügyek intézése	11
Tantárgyválasztás	11
Tanulmányok alatti vizsgák.....	12
Egyes tantárgyak különös szabályai.....	13
A diákok, szülők tájékoztatása, vélemény-nyilvánításA diákok tájékoztatása	16
A szülők tájékoztatása	16
Ünnepélyek, iskolán kívüli rendezvények rendje.....	16
Egészség- és balesetvédelem.....	17
Vagyonvédelem, kártérítés	17
Távolmaradás az iskolából. Vétségek büntetéseKésés.....	17
Távozási-, távolmaradási engedélyek, mulasztások igazolásaIskola elhagyása tanítási idő alatt:..	18
Mulasztás igazolása.....	18
Mulasztás utáni pótlás	18
Mulasztások következményei.....	19
A tanuló fegyelmi felelőssége vétség elkövetésekor.....	20
A fegyelmi eljárás büntetési.....	20
Fegyelmi büntetések.....	21
A munka értékelése és elismerése	21

A tanuló tanulmányi munkájának értékelése.....	21
A tanuló tanulmányi és egyéb munkájának elismerése	21
Noszlopy-díj	22
Osztályközösség munkájának elismerése	22
Szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának elvei	23
Térítési díj, tandíj megállapítása.....	24
Térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	24
Tiltott és korlátozottan használható tárgyak szabályozása	25
Mellékletek	27
Csengetési rend.....	26
Géptermi rend.....	27
Sportlétesítmények használati rendje	28

Bevezető rendelkezések

Intézményünk a munkáját a 2022. szeptember 1-től hatályos minőségirányítási rendszer alapján végzi. A házirend az iskola diákjainak és a velük kapcsolatban állók alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A továbbiakban, ha külön jelzésre nem kerül a szakképző intézmény, technikum alatt az iskolát, annak vezetője alatt az igazgatót, az intézmény vezetése alatt az iskola vezetését értjük.

A Házirendet

- az iskola igazgatója készíti el,
- Az SzMSz mellékleteként az oktatói testület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Ezen házirend a

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Er.),
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 292/2023. (VII.6.) Korm. rendelet a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet-módosításokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szkr.) rendelkezései alapján készült

A házirend személyi hatálya

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de az oktatókra és más alkalmazottakra is megfogalmaz (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban) előírásokat. A tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak és más iskolai dolgozóknak, valamint a tanulók szüleinek is alkalmazni kell.

Ezekből következően a házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra, valamint a tanulók szüleire egyaránt.

A Házirend szabályai az érintett személyek részére az intézménybe történő belépéstől, annak elhagyásáig terjedő időre kötelezően érvényesek (szülőkre vonatkozóan gyermekeik iskolai tanulói jogviszonya alatti időre értelmezendő).

A házirend területi hatálya

A Házirend szabályai a Szakmai Programban kötelezően előírt illetve megengedett, intézményen kívüli programok, valamint a külső helyszínen folyó szakmai gyakorlatok ideje alatt is érvényesek.

A házirend megismerése és nyilvánossága

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulók megkapják.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek tájékoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. Kilencedik évfolyamon az első szülői értekezleten a szülőkkel is meg kell ismertetni a Házirend alapvető és gondviselőket érintő szabályait.

A Házirend nyilvános, az iskola könyvtárában és honlapján teljes egészében, az osztálytermekben, kivonatában bárki számára hozzáférhető.

A házirend felülvizsgálata és érvényessége

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül, illetve visszavonásig érvényben van.

Az Intézmény adatai

Neve: Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum
Székhelye: 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 2.

Jogok és kötelességek

1.1. A tanulók jogai

A tanulók jogait az Sztv. 57. § (1)-(2) bekezdései tartalmazzák.

(1) A tanulónak joga van arra, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,

b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,

c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,

d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,

e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

(2) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az alábbi jogosultságok minden intézményünkbe iratkozott tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy az iskolában

- az ismeretközlés tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, tanulmányi szolgáltatásokat (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, stb.),
- megválassza a szakmai programban felajánlott tantárgyak közül azokat, melyeket a 11-12. évfolyamon emelt szinten kíván tanulni,
- indulhasson tehetsége és akarata szerint tanulmányi, sport- és egyéb versenyeken,
- legfeljebb napi 2 témazáró dolgozatot írjon, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg két héten belül kézhez kapja,
- érdemjegyeiről, az oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- kérelmére családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, illetve szociális ösztöndíjban, támogatásban, amennyiben van rá forrás,
- fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- indokolt esetben felmentést kapjon a foglalkozásokon való részvétel alól;
- személyiségi jogait, önmaga kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és ezeket kifejezésre juttathassa,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,

- kezdeményezze diákszervezetek létrehozását és ezek munkájában részt vegyen, működtesse a diákönkormányzatot, intézményeit, ehhez kérje az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- oktatóihoz, osztályfőnökéhez, az iskolavezetéshez, diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként, az Sztv. szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- jogai megsértése esetén eljárást indítson, az oktatási jogok biztosához forduljon,
- felkeresse az ifjúságvédelmi felelőst, védőnőt, iskolaorvost, iskolapszichológust, állapotának megfelelő ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat segítségét kérje;
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérje diákigazolvány kiállítását,
- kérje átvételét más ágazatra a szakmai programban meghatározottak szerint
- kérje átvételét más iskolába.
- hozzáférést kapjon a Kréta naplóban osztályzataihoz és a vele kapcsolatos bejegyzésekhez

1.2 Tanulói jogok gyakorlása

Az iskolába beiratkozott tanulók jogaikat az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják egészen a tanulói jogviszony megszűnéséig.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. Nem korlátozhat másokat fenti jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az alkalmazottak egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Az iskolai Diákönkormányzatba (DÖK) az osztályok delegálnak tagokat. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a DÖK-n keresztül érvényesíthetik jogaikat. A tanulónak a DÖK ülésein lehetőségük van nyilvánosan elmondani véleményüket.

A DÖK véleményét ki kell kérni minden, a jogszabályok által előírt kérdésekben, különös tekintettel az SzMSz és a Házirend elfogadása előtt. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók, melyek létrehozását minimum 5 fő tanuló kezdeményezheti, és csak oktató irányíthat. Diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

1.3 A tanulók kötelességei

A Sztv. 58. § (1) bekezdése alapján az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
4. megőrizzé, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,

5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

(2) A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Kötelessége még, hogy

- tanítási idő alatt az iskolában tartózkodjon és részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, illetve részt vegyen a szakmai gyakorlatokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, figyelemmel, gyakorlással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- biztosítsa a csoportos tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést, amit az adott órát tartó oktató meghatározott (pl. tárgyanként külön füzet, könyv, munkafüzet, írószer, tornaruha, számológép) magával hozza, azt és csak azt a megfelelő módon és célra használja (pl. mobiltelefonos alkalmazást legfeljebb oktatói engedéllyel használjon számológép helyett),
- megtartsa a foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatait,
- megőrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, oktató felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, haladéktalanul jelentse a legközelebbi dolgozónak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait, segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az iskolai ünnepélyeken, tanévnyitó és tanévzáró tájékoztató ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg, (részletesen az ünnepélyek, iskolán kívüli rendezvények rendje pont alatt)
- egyéb tanítási napokon tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.

Vitás kérdések rendezése Belső fórumok

A tanulók részéről illetve a tanulókkal kapcsolatosan felmerült vitás esetek megoldása során, az alábbi intézményen belüli belső fórumokat kell sorrendben betartani:

- érintett oktató, dolgozó,
- osztályfőnök,
- munkaközösség-vezető,
- vezetőség, igazgató.

A vitás kérdés rendezése során bevonható a DÖK és a DÖK munkáját segítő oktató. Amennyiben a vitás kérdést az intézményen belül nem lehet megoldani, az érintettek fordulhatnak belső fórumként a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatójához.

Külső panaszkezelő fórum:

- Oktatási Jogok Biztosának Hivatala (1055 Budapest, V. Szalay utca 10-14.)

A tanulók munkarendje, az iskola helyiségeinek, tárgyainak használati rendje

Éves, napi munkarend

Az iskola éves munkatervét az oktatói testület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, a képzési tanács valamint a DÖK jóváhagyásával.

A tanítás általában 7.50 órakor kezdődik. Minden diák első tanítási órája előtt 10 perccel érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, öltözzön át testnevelés órára vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten oktatóját.

A napi munkarendet az órarend és a mellékletben szereplő csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában 1-8. tanórán tartandók, de szervezési okokból a diákok és a képzési tanács egyetértésével megengedhető a nulladik óra is.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik. Az osztályteremben az oktatót és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

Az iskola helyiségeinek, tárgyainak használati rendje

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, az udvaron tartózkodhatnak. A folyosókon, lépcsőn, pihenőhelyeken, büfénél, menzán a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a tisztaságot, a testi épséget vagy rongálást okozhat.

Korrepetálások, egyéb foglalkozások a kiadott órarendi órák után tarthatók. Tornateremben, szaktantermekben és szertárakban csak illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Minden helyiségben, bármikor és bármely okból tartózkodnak ott, be kell tartaniuk a helyiség mellékletben szereplő munkarendjét.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett tűzriadó-terv szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik tanítványaikkal.

Az iskola egész területén, az iskola rendezvényein tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bármilyen kábítószer fogyasztása. Tilos az intézménybe és rendezvényeire alkoholtartalmú italok, kábítószer, szűrő- ütő-, vágó- és lőfegyver behozatala.

Minden tanuló bármely nagyobb értékű felszerelést (pl. mobiltelefon, hajsütővas, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) saját felelősségére hoz magával az intézménybe. A tanuló gondviselője, nagykorú tanuló esetén a tanuló az ezen eszközökkel okozott bármely kárért felelősséggel tartozik. Az eltűnt tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

A tantermekben levő készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak oktatói utasításra. A speciális helyiségek használati rendjét a mellékletek tartalmazzák.

A termet valamely foglalkozásra átrendező osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést. A tantermet óra után csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el a tanulók.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 9. évfolyamos korukban ismerik meg a diákok. Az iskolai könyvtár használati szabályzata a mellékletben szerepel. A könyvtárban minden iskolai dokumentum megtalálható.

Testnevelés tárgy különös feltételei

Testnevelés órákon minden diákunknak a testnevelő által év elején meghatározott tornafelszerelést kell használnia. Tilos minden olyan testékszer és egyéb divat-kiegészítő viselése, amely balesetet okozhat. Ezeket az oktató eltávolíttathatja viselőjével. Amennyiben a viselőt felszólították erre vagy figyelmeztették ennek veszélyeire és azt mégsem tette meg, sem az iskola, sem az oktató nem vállal felelősséget a következményekért.

Oktatói felszólításra minden diák köteles a tanórán használt segédeszközöket a szertárból, tornateremből kihozni és a helyére visszavinni.

A testnevelés órára felszerelés nélkül érkező tanuló minden 3. alkalom után oktatói figyelmeztetésben részesül.

Ha a diák felszerelés hiánya vagy az első bekezdésben említett kiegészítők miatt nem tudja elvégezni testnevelés órán az értékeléshez szükséges feladatokat, akkor munkája elégtelenre értékelhető.

Amennyiben a diák a testnevelés órán nem jelenik meg, vagy felmentése esetén nem tartózkodik óra alatt helyileg a csoportjával, akkor mulasztása órai hiánynak tekintendő. Ennek igazolására a 10.2.2. pontban foglaltak az irányadók. Mulasztására különösen alapos

indokot kell szolgáltatnia.

A hetesek kötelességei

A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (ha szükséges, letörlik a táblát, hoznak krétát, szemléltetőeszközt, szellőztetnek) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik az oktatót, illetve jelzik az iskolavezetésnek az oktató hiányát.
- Az óra után a tantermet csak rendrakás után hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást, hideg idő esetén becsukják az ablakot.
- Ha mindkét hetes hiányzik, helyettesük a névsorban utánuk következő tanuló.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- Csoportbontás esetén a csoportot tanító oktató jelöli ki saját névsorában a heteseket. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Tanulói ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeiket ügyfélfogadási időben a titkárságon intézhetik. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre vagy képviselő útján kell a titkárságot felkeresni. Az ügyeleti idő 9:00-12:20 és 15:00-16:00 óra között van.

A tanulók oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek addig, míg erre fel nem szólítják őket. Védőnői, orvosi véleménnyel, szülői vagy intézményi kikérővel, rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal megkereshetik.

Általános problémáikkal elsősorban az osztályfőnöküket kell keresniük. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató vagy az általa megbízott helyettese dönt, az érintettek véleményét meghallgatva. Egészségügyi probléma esetén az „Iskola elhagyása tanítási idő alatt” pontban leírtakat kell alkalmazni.

A diákokat kereső közeli hozzátartozókhoz a portás egy oktató segítségével köteles szünetben vagy halaszthatatlan esetben azonnal lehívni a tanulót.

A tanulók iskolánkban igénybe vehetik a büfét és az ebédlőt azok nyitvatartási idejében. A menzán étkezés anyagi feltételei plakátokon kihirdetésre kerülnek.

Tantárgyválasztás

Iskolánk Szakmai Programjában meghatározott tárgyakból teszi lehetővé az emelt szinten tanulandó tantárgyak, egyéb foglalkozások közötti választási lehetőségeket. A leendő 11.-es, 12.-es tanulók az emelt szintű képzéssel kapcsolatos igényüket az április 15-ig kiadott jelentkezési lap leadásával jelezhetik május 20-ig. A lap tartalmazza a választható tárgyakat. A lapot alá kell írni a szülővel és az oktatóval, aki *javasolja*, vagy *nem javasolja* a diák emelt szintű képzésen való részvételét. Az iskola legfeljebb kettő ilyen képzést engedélyez egy tanulónak, de csak egyet *ajánl*.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt oktatóval.

A tanuló, ha írásban jelentkezett egy foglalkozásra, választását év közben nem módosíthatja. Év végén jelezheti a foglalkozást vezető oktatóknak, ha nem kíván a továbbiakban részt venni a foglalkozásokon, aki a csoport névsorából törli.

Tanulmányok alatti vizsgák

Iskolánkban, a tanulmányi időben írásbeli és szóbeli osztályozó-, különbözeti-, szint-, javító-, pótló vizsgát tartunk, amennyiben szükséges. A különböző típusú vizsgák és követelményeik:

- *Osztályozó vizsga:* adott félév vagy tanév ismeretanyagának bemutatása, ha nem lehetséges az adott tárgyból a diákot osztályozni a félév vagy tanév közben szerzett érdemjegyei alapján vagy más ok miatt.
Időpontja: a félév, év vége előtti egy-két hétben.
A jelentkezés módja: az adott oktatónál.
- *Különbözeti vizsga:* adott időszak (jellemzően félév, tanév) ismeretanyagának bemutatása más intézményből vagy más szakról való átvételkor.
Időpontja: az átvételi határozatban megjelölt időre.
A jelentkezés módja: az adott oktatónál.
- *Szintvizsga:* 11. osztály második félévének elején idegen nyelvekből tartott írásbeli és szóbeli tudásszint felmérés az előző félévek (9.,10., 11. első félév) anyagából.
Időpontja: februárban, a nyelvi oktatók által meghatározott időpontban
A jelentkezés módja: nincs külön jelentkezés, a szintvizsga kötelező.
Közép és felsőfokú nyelvvizsga esetén a szintvizsga letétele nem kötelező.
- *Javítóvizsga:* egy tanév ismeretanyagának bemutatása adott tárgyból, melyből a tanév végén a diák elégtelen minősítést szerzett.
Időpontja: augusztus vége, munkatervben meghatározott időpontban.
A jelentkezés módja: tanév végén (nyár folyamán) a bizonyítvány leadásával, az iskola titkárnál.
- *Pótló vizsga:* amennyiben a diák bármelyik előző vizsgán neki fel nem róható okból nem jelenik meg.
Időpontja: a vizsgát követő lehető legkorábbi időpontban.
A jelentkezés módja: az pótlandó vizsgánál megjelölt módon.

Az egyes vizsgák pontos tananyagáról a vizsgáztató oktatók adnak felvilágosítást, illetve irányadó a kerettantervekben megadott tananyag.

Egyes tantárgyak különös szabályai

Vizsgák és értékelések az idegen nyelvek esetében

Szintfelmérő vizsga:

- A két tanítási nyelvű képzés előkészítő évfolyama után: szóbeli (részei: lexika, lektor) + írásbeli (részei: grammatika, fonetika), külön-külön szóbeli és írásbeli osztályzat, a feleletek jegyei duplán számítanak az év végi osztályzatban.
- 10. évfolyam végén minden képzési ágazaton: szóbeli + írásbeli, külön-külön osztályozva, a szerzett jegyek duplán számítanak az év végi osztályzatban.

Osztályozó vizsga: írásbeli és szóbeli felelet, szakoktatóral egyeztetett tananyagból és idő-pontban, a szóbeli számonkérés 3 fős bizottság előtt, amiből min. 2 fő szakoktató.

Különbözeti vizsga: ugyanúgy, mint az osztályozó vizsgánál.

Javító vizsga: írásbeli és szóbeli felelet, melyek aránya a végső osztályzat kialakításánál a fenti sorrendben 2:1. Ha az írásbeli rész pontszáma nem éri el az adható összpontszám 25%-t, akkor a tanuló szóbeli vizsgát már nem tehet, évisméltésre kötelezett. A két tanítási nyelvű osztályokban a javító vizsgán az írásbeli felelet része a grammatika, a szóbeli felelet részei a lexika, lektor, fonetika.

Értékelés a tanév során első idegen nyelv esetében:

Jeles: 90 – 100%

Jó: 77 – 89%

Közepes: 63 – 76%

Elégséges: 50 – 62%

Elégtelen: 0 – 49%

Értékelés a javító, pótló, különbözeti és osztályozó vizsgákon és a tanév során szakmai nyelv esetén:

Jeles: 90 – 100%

Jó: 80 – 89%

Közepes: 60 – 79%

Elégséges: 40 – 59%

Elégtelen: 0 – 39%

Informatika, digitális kultúra tantárgyak

Javító-, osztályozó vagy különbözeti vizsga: a vizsgázónak számítógépen, gyakorlati feladatot kell megoldania a számára korábban meghatározott témakörökben. A vizsgán a rendelkezésére álló idő 60 perc. Szóbeli vizsgarész nincs.

A gyakorlati vizsga eredményének értékelése:

0% – 39%: elégtelen

40% - 59%: elégséges

60% - 74%: közepes

75% - 89%: jó

90% - 100%: jeles

Gazdasági informatikus képzés szakmai elméleti tantárgyai:

Javító-, osztályozó- vagy különbözeti vizsga: a vizsgázónak írásban kell egy feladatsor kérdéseire válaszolnia, melyek a korábban meghatározott témakörökből kerülnek kiválasztásra. A vizsgán a rendelkezésére álló idő 60 perc. Amennyiben a vizsgázó teljesítménye az írásbeli feladatsorra adott válaszok alapján nem érte el a 25%-ot, érdemjegye elégtelen. Amennyiben a teljesítménye elérte a

25%-ot, de 40% alatt marad, a vizsgázó szóbeli vizsgát tehet, amelyen egy korábban meghatározott témakörökből készített tételorsóból kell egyet kihúznia, majd legalább 30 perc felkészülési idő biztosítása után kifejtjenie. Amennyiben a tétel kifejtésére adott értékelés legalább 60%, úgy a vizsgázó vizsgára kapott érdemjegye elégséges, ellenkező esetben elégtelen. Póttétel húzására lehetőség nincs.

A vizsga eredményének értékelése:

Írásbeli rész 0% – 24%: elégtelen

Írásbeli rész 25% - 39% és a szóbeli rész 0%-59%: elégtelen

Írásbeli rész 25% - 39% és a szóbeli rész 60% - 100%: elégséges

Írásbeli rész: 40% - 59%: elégséges

Írásbeli rész 60% - 74%: közepes

Írásbeli rész 75% - 89%: jó

Írásbeli rész 90% - 100%: jeles

Gazdasági informatikus képzés szakmai gyakorlati, technikus képzés szakmai tantárgyai:

Javító-, osztályozó- vagy különbözeti vizsga: Javító- vagy osztályozó vizsga: a vizsgázónak számítógépen, gyakorlati feladatot kell megoldania a számára korábban meghatározott témakörökben. A vizsgán a rendelkezésére álló idő 60 perc. Szóbeli vizsgarész nincs.

A gyakorlati vizsga eredményének értékelése:

0% – 39%: elégtelen

40% - 59%: elégséges

60% - 74%: közepes

75% - 89%: jó

90% - 100%: jeles

Közgazdasági, kereskedelmi és ügyviteli szakmai tárgyak

Javítóvizsgára vonatkozó különös szabályok elméleti tantárgyak esetén:

A vizsgázó tanuló 60 perces írásbeli feladatlapot tölt ki, melynek összeállítása a tantervi követelmények figyelembevételével, a szakoktató feladata.

Ha a tanuló teljesítménye 30% alatti, azaz tudása súlyos hiányosságokat mutat, akkor a vizsga érdemjegye elégtelen.

30% és 50% közötti, akkor szóbeli vizsgát kell tennie, a szakoktató által összeállított tételekből.

50% feletti, akkor a tanuló választhat, hogy kíván-e szóbeli vizsgát tenni vagy elfogadja az írásbeli vizsga eredményét végső érdemjegynek.

Gyakorlati/interaktív tantárgyak esetén

A vizsgázó tanuló 60 perces írásbeli gyakorlati/interaktív feladatlapot tölt ki, melynek összeállítása a tantervi követelmények figyelembevételével, a szakoktató feladata.

A tanuló összesített teljesítményét pontszámban és %-os formában is meg kell határozni, majd a következők szerint érdemjegyre váltani:

Ágazati alapoktatás esetén:

0-39% elégtelen,

40-59% elégséges,

60%-79% közepes,

80%- 89% jó,

90%-100% jeles érdemjegy.

Szakirányú oktatás esetén:

0-49% elégtelen,

50-64% elégséges,

65%-79% közepes,

80%- 89% jó,

90%-100% jeles érdemjegy.

Csak gyakorlati készséget igénylő tantárgyak esetén nincs szóbeli vizsga.

Magyar nyelv és irodalom

A javító, osztályozó, különbözeti és pótló vizsgán, az érettségi jellegéből következően, írásbeli és szóbeli vizsgát is köteles a tanuló tenni. A végső érdemjegy kialakításánál az írásbeli vizsgarész 2/3-ad, a szóbeli vizsgarész pedig 1/3-ad arányban számít.

Magyar irodalom: írásbeli:/szövegalkotás, vagy irodalomelméleti irodalomtörténeti ismeretekből feladatlap/ 60 perc .

Nyelvtan: írásbeli /feladatlap/60 perc

Történelem: feladatlap az éves tananyagból /60 perc/

Értékelésük:

elégtelen: 0 – 34%

elégséges: 35-45 %

közepes : 46-59%

jó: 60-79%

jeles: 80 – 100%

Természettudományok, matematika:

Javító és osztályozó vizsgák rendje:

(természettudományi tantárgyak és matematika esetében, a matematika középszintű érettségi vizsga értékelésével azonos módon történik).

Írásbeli: A vizsgarész értékelése az alábbi táblázat alapján történik:

80-100%	Jeles (5)
60-79%	Jó (4)
40-59%	Közepes (3)
25-39%	Elégséges (2)
0-24%	Elégtelen (1)

Szóbeli: Csak abban az esetben tehet szóbeli vizsgát a tanuló, ha az írásbeli vizsgán elért eredménye legalább 12%. Ha a tanuló az írásbeli vizsgán eléri a 25%-ot, abban az esetben mentesül a szóbeli vizsgarész alól.

A vizsga eredménye pedig az írásbeli és a szóbeli vizsga eredményéből összesítve adódik az alábbi táblázat alapján:

80-100%	Jeles (5)
60-79%	Jó (4)
40-59%	Közepes (3)
25-39%	Elégséges (2)
0-24%	Elégtelen (1)

A diákok, szülők tájékoztatása, vélemény-nyilvánításA diákok tájékoztatása

- személyesen, csoport-, osztály- vagy intézményi szinten,
- szóban,
- Kréta naplón keresztül, az iskolarádióon keresztül, az arra kijelölt helyeken elhelyezett plakátokkal, a porta előtti hirdetőtáblán, az iskola honlapján, a DÖK-ön keresztül, e-mailen, szórólapon, bizonyítványban történik heti, havi, féléves, éves rendszerességgel.

Az intézmény vezetője évente kétszer, de igény szerint több alkalommal részt vesz a DÖK gyűlésén. A DÖK tájékoztatása a vezetés és az oktatói testület felé, illetve vissza elsősorban a DÖK-öt segítő oktatón keresztül történik.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban a DÖK-ön keresztül, választott képviselőjük vagy osztályfőnökük útján, illetve személyesen közölhetik oktatóikkal, az igazgatóval, az iskolavezetéssel. A diák véleményének kinyilvánítása során is figyelemmel kell, hogy legyen mások emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartására.

A szülők a Kréta naplóhoz az iskola honlapján kialakított felületen keresztül férnek hozzá.

A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatása szóban évente kétszer szülői értekezlet illetve fogadó óra keretében történik az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Folyamatosan a Kréta naplón keresztül történik tájékoztatásuk.

Ünnepélyek, iskolán kívüli rendezvények rendje

Ünnepélyeken, tanévnyitó és tanévzáró tájékoztatón lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing, fiúknak sötét nadrág, fehér ing a megfelelő öltözék. Viselkedésük méltó kell, hogy legyen az ünnepséghez.

Az iskolában rendezvények, klubdélutánok az igazgatónak történő előzetes bejelentés és engedélykérés után – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 24⁰⁰ óráig tarthatók.

Osztálykirándulás szervezésére a félévi értekezletig az osztályfőnök által meghatározott egy tanítási nap vehető igénybe. Az osztálykiránduláson a részvétel kötelező, a rászoruló tanulóknak az osztályfőnök javaslata alapján támogatást nyújt az iskola alapítványa. Amennyiben valamely tanuló nem kíván részt venni a tervezett osztálykiránduláson, köteles a szülői igazolás terhére igazolni a kirándulás napját. A tervezett osztálykirándulás akkor tekintendő osztálykirándulásnak, ha azon az osztály minimum 50 %-a részt vesz. Amennyiben ennél kevesebben kívánnak részt venni, úgy az nem szervezhető tanítási napra, és nem minősül iskolai rendezvénynek.

Bármely iskolán kívüli rendezvényen 15 tanulónként 1 kísérőt kell biztosítani, de minimum 2 kísérő kell minden csoporthoz.

Egészség- és balesetvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére – az adott tanévre meghatározva heti rendszerességgel iskolaorvosi, védőnői rendelés van. Az iskolapszichológus a tanulók önállóan, vagy osztályfőnöki javaslatra is fordulhatnak.

Az osztályok előzetesen az általános igazgatóhelyettes által megállapított rendben keresik fel az orvost szűrésre kis csoportokban a nap folyamán reggel 8:00 órától. Hasonló rend szerint keresik fel az iskolafogászati szűrővizsgálatot, amelyre az érintett órát tartó oktató(k) kíséri(k) el őket.

Amennyiben a tanuló tanítási idő alatt rosszul érzi magát, az „Iskola elhagyása tanítási idő alatt” pontban leírtakat kell alkalmazni.

Súlyos esetben azonnal értesíteni kell a legközelebbi oktatót és mentőt kell hívni. A sérültet a mentő megérkezéséig elsősegélyben kell részesíteni.

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 iránymutatásai alapján.

A géptermi, könyvtári és a testnevelési foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal a helyi rendről szóló és munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni a legközelebbi oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Kár okozása esetén a tanuló Nkt. 59. §-a alapján kártérítésre kötelezett. A folyosókon és az osztálytermekben lévő szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrények rendjének, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A tornatermi öltözőben hagyott értékekért sem vállal az iskola felelősséget. A diákok nagyobb értéket képviselő vagyontárgyaikat az órák alatt zárva tartott testnevelői szobában helyezhetik el.

Távolmaradás az iskolából. Vétségek büntetése Késés

A reggeli késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. **Négy indokolatlan reggeli késés osztályfőnöki büntetést von maga után.**

Amennyiben a tanuló a becsengetés után percekkel jelenik meg a tanórán, az oktató a Kréta naplóban jelzi a késés időtartamát. Az Er. 51. § (10) alapján a késések idejét össze kell adni, és amint ez eléri a tanóra időtartamát, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, de az órát nem zavarhatja.

Az indokolt késés minden esetben igazolható.

Távozási-, távolmaradási engedélyek, mulasztások igazolása, iskola elhagyása tanítási idő alatt:

A tanulók az iskola épületét a számukra kijelölt tanítási időben nem hagyhatják el, csak kizárólag indokolt esetben.

Így különösen

- egészségügyi okból,
- a szülő (szakképző évfolyamon tanuló diák a maga) által vagy valamely szervezet által írásban benyújtott előzetes kérelem alapján.

Amennyiben a tanuló rosszul érzi magát, fel kell keresnie a védőnőt vagy az iskolaorvost. Az ő javaslatára az osztályfőnök adhat engedélyt a háziorvos, további egészségügyi ellátás igénybe vételére. Az osztályfőnök egyúttal megkísérli telefonon értesíteni a diák gondviselőjét (kivéve a szakképző évfolyamon tanulókat). Ha sem a védőnő, sem az iskolaorvos nem található, akkor az iskolavezetés egy tagját kell felkeresni.

A távozási kérelmeket az osztályfőnök, távolléte alatt az iskolavezetés egy tagja láttamozza. Ezt a papírt a tanuló bemutatja a portán, majd felírja nevét, osztályát, távozási időpontját az arra rendszeresített nyomtatványon és távozik.

Mulasztás igazolása

Ha a tanuló a kötelező vagy választott foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napon igazolhat szülő utólag mulasztást, melyet az osztályfőnök nyilvántart. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök vagy helyettese jogosult. Családi vagy hivatalos ügyben való távolmaradáskor engedélyt 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolt, ha

- a tanuló – a szülő vagy hivatalos szervezet írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló utólag bemutatta a szülő igazolását,
- a tanuló beteg volt és azt orvosi igazolással igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő (gondviselő), a mulasztásról már az első napon köteles értesíteni a tanuló osztályfőnökét, megadva a hiányzás okát és várható időtartamát. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek mulasztás utáni iskolába jövetelük első napján adják le, de legfeljebb öt tanítási napon belül.

A távolmaradás végét követő öt tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló. A tanuló által vállalt emelt szintű órákról, szakköri foglalkozásokról, korrepetálásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Bármely hivatalosan kiadott nyomtatványon valótlanságok feltüntetése súlyos jogsértés (okirat-hamisítás), ami rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

Mulasztás utáni pótlás

Hosszabb idejű mulasztás után (kettő hét vagy annál hosszabb idő) az oktató joga eldönteni, hogy a tanulóval bepótoltatja-e az elmaradt dolgozatokat, feleleteket. Amennyiben igen, úgy a tanulónak az iskolába járás újrakezdésétől számítva legkorábban az 5. tanítási napon kell

számot adnia az ismereteiről előzetesen egyeztetett napokon, de egy nap legfeljebb kettő alkalommal. Ha szükséges, az osztályfőnök koordinálja a pótlások időpontjait.

Mulasztások következményei

Er. 51. § (3) alapján az iskolaköteles a szülőt írásban értesíteni az igazolatlan mulasztás következményeiről

- tanköteles korú tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor,
- nem tanköteles kiskorú tanuló esetén a **10 óra elérésekor**.

Ha a tanuló **ismételten** igazolatlanul mulaszt, akkor a gyermekjóléti szolgálat segítségével keresi meg az iskola a tanuló gondviselőjét.

Er. 51. § (4) alapján, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a 10 órát**, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Er. 51. § (5) alapján, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a 30 órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.

Er. 50. § (4) alapján *megszűnik a tanulói jogviszonya a nem tanköteles tanulónak*, ha egy éven belül **30 óránál többet** mulasztott és az iskola a tanulót (kiskorú esetén a gondviselőt) legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Er. 51. § (5) alapján, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az 50 órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Er. 51. § (7) alapján, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a 9-12. évfolyamokon a **250 tanítási órát**,
- a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
- a kilencedik évfolyamtól kezdődően szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák **30 százalékát meghaladja**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **nem volt érdemjeggyel értékelhető**, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. *Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.* Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, vagy óra közben távozik – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, akkor is, ha az iskola területét nem hagyja el. Amennyiben a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, a fegyelmi vétségen felül, a mulasztott órák igazolatlannak tekintendők.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell: a magatartásjegy legfeljebb *változó* lehet.

Igazolatlan órák esetében a tanuló büntetése:

- 1. óra után osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10. óra után osztályfőnöki intés
- 20. óra után osztályfőnöki megrovás
- 30. óra után igazgatói intés.

A tanuló fegyelmi felelőssége vétség elkövetésekor

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak.

Fegyelmező intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés, ezen belül:
 - oktatói figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés

Három oktatói figyelmeztetés után a tanuló automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetésben is részesül. A fokozatok a vétség súlyosságától függően, mindkét irányban átléphetők.

Az osztályfőnöki fegyelmező intézkedés fokozatainak (figyelmeztetés, intés, megrovás) odaitéléséről a fegyelmi vétség súlyossága alapján az osztályfőnök dönt. Javaslatot tehetnek ráaz osztályban tanító oktatók.

A házirend első súlyos megsértése esetén azonnal igazgatói figyelmeztetés jár a vétséget elkövető tanulóknak.

Ezek az alábbi esetek:

- iskola engedély nélküli elhagyása tanítási idő alatt;
- tanítási óra engedély nélküli elhagyása;
- dohányzás;
- mobiltelefon és okos eszközök óra alatti, engedély nélküli használata
- trágár, obszcén kommunikáció, tiszteletlen viselkedés az oktatóival; on-line oktatás esetén is értendő)
- társai szándékos fizikai vagy lelki bántalmazása;
- szándékos rongálás.

A magasabb fokozatú büntetést, pl. igazgatói intés, követően lehetőség van, a vétség súlyosságának megfelelően, enyhébb büntetést kiszabni.

Az *igazgatói intés* fokozat után elkövetett súlyos vétség esetén a tanulóval szemben a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt fegyelmi eljárás lép életbe.

A fegyelmi eljárás büntetése

A fegyelmi eljárás végén a nevelőtestület az alábbi, Sztv. 65. § (2) pontban felsorolt fegyelmi

büntetéseket hozhatja meg.

Fegyelmi büntetések

- megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe, áthelyezés másik iskolába;
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmező intézkedést az oktató, osztályfőnök, igazgató hozhatja meg, a fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza a fegyelmi eljárás során.

A munka értékelése és elismerése

A tanuló tanulmányi munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérő- és visszajelző eszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzatot az első félévben, míg az év végi osztályzatot a teljes tanévben szerzett érdemjegyekből a tanuló ez idő alatt mutatott hozzáállása alapján alakítja ki az oktató. A félévi és az év végi érdemjegyeket az oktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) javasolja az osztályozó értekezleten, azokat az oktatói testület fogadja el. Az oktató joga, hogy a javaslatot önállóan, az alábbi szabályok betartásával alakítsa ki. Az oktató – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az évközi jegyek esetében, az E-Kréta napló érdemjegy súlyozásait alkalmazzuk (33%, 50%, 100%, 200%). Az Országos Kompetenciamérés eredményeit érdemjeggyel értékeljük.

Az érdemjegyek száma félévenként nem lehet kevesebb, mint az adott tantárgy heti óraszama + 1 jegy. Törekedni kell az érdemjegyek számának féléven belüli arányos eloszlására.

Az első félévi és év végi osztályzat kialakításának egységes szabálya

Az első félév és az év vége osztályzata: a munkaközösségeken belül százalékosan meghatározott félévi érdemjegyek átlaga, az alábbi kerekítés alapján:

1,8 vagy az felett elégséges (2),

2,6 vagy az felett közepes (3)

3,6 vagy az felett jó (4)

4,6 vagy az felett jeles (5)

Amely tantárgyak több tantárgyrészből állnak (KTT, szakmai), minden tantárgyrészből külön-külön el kell érni az 1,8 átlagot.

A szakképzési törvény (12/2020. (II.7) Korm. rendelet 180.§ 2.a bek.) „A tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható.” Ezért a rendeletet betartva, a Kréta rendszerben nem adunk érdemjegyet.

A tanuló tanulmányi és egyéb munkájának elismerése

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai különböző jutalmakban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka tanévenként a ballagáson valamint a tanévzárón kerül jutalmazásra.

Az egyéni dicséret formái

- Oktatói dicséret. Odaítélését Az oktató határozza meg.

Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért, év közben, félévkor és év végén.

- Osztályfőnöki dicséret. Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért, év közben.
- Igazgatói dicséret. Városi, megyei, országos tanulmányi- és sportversenyen elért jó eredményekért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt. Az osztályfőnök, az oktató terjeszti fel az igazgató elé. Adható év közben.
- Oktatótestületi dicséret. Országos versenyeken elért 1-10. helyezéért, jeles osztályzattal való felmentésért az érettségi vizsga és a szakmai vizsga teljes, vagy egyes részeinek letétele alól, legfeljebb három jó kivételével jeles félévi vagy év végi tanulmányi eredményért, valamint más indokolt esetben. Adható félévkor és év végén.

Az egyéni jutalmak formái

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél
- szalagkötés a vándorbotra

A jutalmak odaítéléséről – az oktatók és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi-, kulturális és sporttevékenység, eredmény
- kitartó szorgalom
- példamutató közösségi magatartás
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység

Adhatók ballagáskor illetve évvégén.

Noszlopy-díj

A díjat az a 13. évfolyamos tanuló kaphatja, aki

1. a középiskolai évek alatt példamutató magatartást tanúsított,
2. tanulmányi munkája négy évig kiemelkedő (jeles vagy kitűnő) volt,
3. eredményesen szerepelt tanulmányi versenyeken és/vagy középfokú nyelvvizsgával rendelkezik
4. osztályszintű vagy iskolai közösségi programok szervezője és/vagy aktív résztvevője volt.

A díjat évente 1 (maximum 2) fő kaphatja meg.

A díjazott személyéről az osztályfőnök írásos előterjesztése alapján a ballagás előtti értekezleten (osztályozó konferencián dönt az oktatói testület. A díjat a ballagási ünnepélyen az igazgató adja át.

A díj tartalma: emléklakett + 10 000 Ft pénzjutalom, amelyeket a Trend Alapítvány biztosít. Adható a ballagáskor.

Osztályközösség munkájának elismerése

Jutalom szabadnap jár (kirándulásra, kulturális programokra) a tanulmányi versenyben I.

helyezést elért osztálynak.

Szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának elvei

Az Sztv. 158. § (2) c.) szerint a tanulónak joga van arra, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

Az Sztv. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatásalapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az Sztv. 59. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege

a) a technikumban folyó ágazati alapkutatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka,

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

ba) öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00-2,99 között van,

bb) tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00-3,99 között van,

bc) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,

bd) harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

(3) Az Sztv. 59. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az Sztv. 59. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

a) nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00-2,99 között van,

b) százötven százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00-3,99 között van,

c) száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00-4,49 között van,

d) száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az Sztv. 59. § (1) bekezdés *c*) pontjában meghatározott támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

a) hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és

b) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

(2) A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

(3) A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

(4) A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

(5) A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő

folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésze terhére gondoskodik.

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett államilag elismert nyelvvizsga díjához hozzájárulásra jogosult. Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a minimálbér húsz százalékát. Az e bekezdés szerinti hozzájárulás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevitelére jogosult. A hozzájárulás rendelkezésre bocsátásáról - a tanuló igazolt kérelme alapján - az igazgató gondoskodik.

Amennyiben az iskolának lehetősége van szociális vagy a törvényben biztosított kedvezményeken túli tankönyvtámogatást odaítélni, előnyt élvez az a tanuló,

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 2/3 részét,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a DÖK, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

Térítési díj, tandíj megállapítása

Térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34.§ (1) e) bekezdése alapján

Sztv. 3. § (2) A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására. A szakképző intézmény nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

a) 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,

b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és

c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját. A szakképző intézmény - az olyan képzésben részt vevő személy kivételével, aki közfoglalkoztatási jogviszonyban áll vagy foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt - dönthet úgy, hogy térítési díj ellenében biztosítja a képzésben részt vevő személy számára a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat. A térítési díj összegét a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személy számára visszafizeti, ha a képzésben részt vevő személy szakmát vagy szakképesítést szerez, illetve annak megszerzése a képzésben részt vevő személy számára fel nem róható okból nem lehetséges.

(3) A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,

b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

A szakképző intézmény a szakirányú oktatással összefüggésben történő ellenszolgáltatás tilalmának megszegéséről a tudomására jutástól számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát. A duális képzőhelyet a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara legfeljebb öt évre eltiltja a szakirányú oktatásban való részvételtől.

A tilalmat megszegő duális képzőhely köteles a tanulótól, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjétől, illetve a képzésben részt vevő személytől elfogadott pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költségtérítést a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara eltiltó határozatának véglegessé válásától számított tíz napon belül visszafizetni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személynek.

A tilalmat megszegő duális képzőhely nevét az eltiltó határozat véglegessé válásától számított tíz napon belül a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a honlapján nyilvánosságra hozza.

A Szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

Tiltott és korlátozottan használható tárgyak szabályozása

A szakképző intézménybe nem vihető be és tiltott tárgynak minősülnek:

- 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,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A szakképző intézményben használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet

elérésre alkalmas okos eszközök.

Ezen tárgyak a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy általi használatának korlátozása, a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napjára terjed ki.

A tárgyakat a tanuló, vagy képzésben részt vevő személy a szakképző intézménybe beviheti, ugyanakkor birtokolni kizárólag

- a szakképző intézmény igazgatója által kiadott írásbeli igazolás alapján egészségügyi célból
- a szakképző intézmény oktatójának szóbeli engedélye alapján pedagógiai célból

az igazolás, vagy engedély időtartamában jogosult, a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 5. §-ban foglaltak szerint.

Egészségügyi célból kiadott igazolás, kizárólag írásbeli szakorvosi vélemény alapján állítható ki.

Tiltott, illetve használatában korlátozott tárgy birtoklásának ellenőrzésére a szakképző intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, vagy oktatója jogosult a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 4. §-ban foglaltak szerint.

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló, vagy képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a tanítás megkezdése előtt a tanuló az osztályának megfelelő gyűjtőbe helyezi el. (a mobil készülékét kikapcsolt állapotban, saját nevével ellátott tartóban) A leadott tárgyak zárásra kerülnek, a kulcsok az iskolatitkároknál lesznek elhelyezve. Amennyiben a tanuló a tanítási nap vége előtt indokoltan kéri vissza valamelyik leadott tárgyát, akkor azt az iskolatitkároknál teheti meg.

A tanítási nap végeztével a gyűjtők a tanulók rendelkezésére állnak, csakúgy, mint reggel.

A leadási és felvételi folyamatokat az iskolatitkár és az osztály által megbízott tanuló felügyeli.

Amennyiben a tanuló engedély nélkül használatában korlátozott tárgyat használ a tanítás ideje alatt, megszegi a házirendben foglaltakat. A használatában korlátozott tárgy elvételre kerül, valamint a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül. A továbbiakban köteles lesz minden tanítási napon a használatában korlátozott tárgyat leadni, amennyiben az nála van.

Az elvett tárgyakat kiskorú tanuló esetében a gondviselő, nagykorú tanuló esetében maga a tanuló kapja vissza a tanítási idő végén.

Tiltott tárgy átvételére a tanuló, vagy képzésben részt vevő oktatója, a szakképző intézmény igazgatóhelyettese, vagy igazgatója jogosult, amely tényről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tárgy visszaadása a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 3. § (4) bekezdése szerint történik.

Mellékletek

1. Csengetési rend
2. Géptermi rend
3. Sportlétesítmények használati rendje

Csengetési rend

ÓRA	KEZDETE	VÉGE	Rövidített
0.	07:00:00	07:45:00	07:05-07:45
1.	07:50:00	08:35:00	07:50-08:30
2.	08:45:00	09:30:00	08:40-09:20
3.	09:40:00	10:25:00	09:30-10:10
4.	10:35:00	11:20:00	10:20-11:00
5.	11:30:00	12:15:00	11:10-11:50
6.	12:35:00	13:20:00	12:10-12:50
7.	13:25:00	14:05:00	13:00-13:40
8.	14:10:00	14:50:00	13:45-14:25

Géptermi rend

1. A géptermekben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.
2. A géptermekbe élelmiszert, italt és más, a géptermi munkához nem szükséges tárgyat bevinni tilos.
3. A kabátok, táskák számára az órát tartó oktató kijelölhet egy helyet a teremben, ahova azok elhelyezendők.
4. A géptermekben enni, inni tilos.
5. A számítógépeket, illetve a géptermek berendezését bármilyen módon megrongálni, összefirkálni tilos.
6. A számítógépek csatlakozásait megbontani, beállításait megváltoztatni, a gépeket, illetve alkatrészeit a teremből kivinni nem szabad.
7. Bármilyen tevékenységet végezni (a gépek be- ill. kikapcsolása, valamilyen program elindítása stb.) csak az oktató utasítására szabad.
8. A számítógépekhez csak az iskolában tárolt háttértárak használhatók. Ha valamilyen okból (pl. házi feladat bemutatása) máshonnan származó háttértárat is használni kell, minden esetben kötelező a vírusellenőrzés.
9. A számítógépeken csak az oktatáshoz kapcsolódó szoftverek futtathatók. Játékprogramok, a közérkölcset és más emberi jogait sértő (pl. jelszavainak megszerzésére irányuló) szoftverek, anyagok használata tilos.

A fenti szabályok áthágása első esetben oktatói figyelmeztetést, súlyos esetben vagy a továbbiakban igazgatói büntetéseket von maga után. Az okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni, illetve az eredeti állapotot helyreállítani, amennyiben ez lehetséges.

Sportlétesítmények használati rendje

Tornaterem: Tanítási idő alatt, valamint a délutáni szakcsoportos és tömegsport tevékenység esetén oktatói felügyelet mellett lehet igénybe venni.

Nem iskolai sporttevékenységekre pedig Szakképzési Centrummal kötött szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Futófolyosó: Tanítási idő alatt, délutáni csoportos és tömegsport tevékenységek idején oktatói felügyelettel, valamint öntevékeny szabadidős sportok céljára az iskola tanulói vehetik igénybe.

Nem iskolai sporttevékenységre a délutáni órákban a Szakképzési Centrummal kötött szerződésnek megfelelően.

Kondicionáló terem: Tanítási idő alatt és szerdai napon fekvenyomó edzésen, oktatói felügyelettel lehet igénybe venni. Egyébként oktatói engedéllyel minimum két tanuló tartózkodhat a helyiségben.

Kézilabda és salakos pálya: A délelőtti tanítási idő alatt oktatói felügyelettel, a délutáni tömegsport foglalkozásokon szintén. Oktatói engedéllyel az iskola tanulói délutáni szabadidős tevékenység céljából is igénybe vehetik.

Műfüves pálya: A délelőtti tanítási idő alatt oktatói felügyelettel, a délutáni tömegsport foglalkozásokon szintén.

Kaposvár, 2024. augusztus 30.

A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum oktatói testülete nevében:



Keceli László
igazgató



A Diákönkormányzat a Házirendet és annak mellékleteit megismerte, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetért.



Kaposvár, 2024. szeptember 16.

Berger Patrik
DÖK elnök

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum **Házirendjét** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2024. augusztus 30.





Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum