

HÁZIREND

**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BEM
JÓZSEF MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS SZAK-
KÉPZŐ ISKOLA
CEGLÉD**



TARTALOM

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA ÉS HATÁLYA ...HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
2. A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	4
3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI.....	8
4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	10
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	12
6. AZ ISKOLA HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	13
7. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK	15
8. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	16
9. A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGEI ÉS CSOPORTJAI	17
10. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	18
11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE ÉS AZ IGAZOLÁSOK RENDJE.....	19
12. A TANTÁRGYVÁLASZTÁS MÓDJA ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSI RENDJE.....	22
13. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	23
14. A TANULÓK ÁLTAL AZ ISKOLÁBA BEVITT DOLGOK KORLÁTOZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24
15. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	25
16. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	26
17. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	28
18. TÁMOGATÁSOK ÉS SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK RENDJE.....	28
19. JÁRVÁNYÜGYI KÉSZÜLTSG ESETÉN ALKALMAZANDÓ RENDKÍVÜLI SZABÁLYOK.....	28
20. AZ ISKOLAŐR FELADATA, JOGAI	31
21. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32

Mellékletek

H Á Z I R E N D

amely a
Ceglédi Szakképzési Centrum
Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1. A Házirend célja, feladata és hatálya

- 1.1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek 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.
- 1.3. Hatályos a visszavonásig. Hatálya kiterjed az intézményben tartózkodó valamennyi személyre kötelező érvénnyel.

2024. március 8.


FERNENGEL KATALIN
igazgató



2. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok

- 2.1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi műveltségében megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- 2.2. A tanuló a nevelés-oktatással összefüggő közös megszervezése, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhat létre. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőre, továbbá, hogy személyesen vagy képviselő útján a jogszabályokban meghatározott módon részt vegyen az őt érintő döntések meghozatalában.
- 2.3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. A jogorvoslati eljárás ugyanaz, mint az 1. pontban.
- 2.4. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- 2.5. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtaján, illetve falán olvasható.
- 2.6. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz, továbbá, hogy tájékoztatva legyen jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Továbbtanulási ügyekben az erre illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat kérdéseivel, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat.

- 2.7. A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkör munkájában és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, továbbá részt vegyen a tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
- 2.8. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és juttatásokban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- 2.9. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a továbbtanulás, a szakképzés előtt álló tanulók vizsgálatát, az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: NETFIT, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint,
- valamint a továbbtanulás, a szakképzés előtt álló tanulók vizsgálata.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén évente többször is.

- 2.10. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
- 2.11. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló az KRÉTA e-naplón keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágo-

sítást kaphat az érdemjegyeiről. Emellett az intézmény részletes adatvédelemmel kapcsolatos intézkedései mindenki számára elérhetőek az iskola honlapján is, amely <https://bem-cegled.hu> .

- 2.12. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját legalább négy munkanappal hamarabb megismerje. Az időpontot a szakoktató az KRÉ-TA e-naplóba rögzíti, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására.
- 2.13. A tanulónak joga, hogy dolgozatát, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá a munkájában elkövetett hibáit legkésőbb kettő héten belül megtudja, illetve dolgozatát megnézhesse.
- 2.14. A tanuló joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- 2.15. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik tanulócsoportba, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában. Átvételi tárgyú kérvényét a tanév folyamán bármikor, vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.
- 2.16. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban a félév vagy a tanítási év vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét a kormányhivatalhoz. Továbbá a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője- a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.
- 2.17. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez. Érdeksérelem

esetén joga, hogy felülvizsgálati kérelemmel forduljon a Centrum Főigazgatójához, illetve eljárást indítson és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

- 2.18. A tanköteles tanulónak joga, hogy kérje felmentését az egyes tanórák látogatása, illetve az értékelés alól. Az erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az iskola igazgatójához kell benyújtania, hogy a Szakmai Program szerint az előző tanulmányai beszámításra kerülhessenek.
- 2.19. A tanköteles tanuló szülőjének joga, hogy kérje, hogy gyermeke egyéni tanulmányi rend szerint teljesíthesse tankötelezettségét. Ennek elbírálására az igazgató jogosult.
- 2.20. A szakképzési évfolyamokon folyó gyakorlati képzés keretében a tanulót az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.
- 2.21. A szakképzésben résztvevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre, amelyeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.
- 2.22. A szakképzésben résztvevő tanuló javára a gyakorlati képzés szervezője köteles felelősségbiztosítást kötni.
- 2.22. Amennyiben a tanuló által előállított termék értékesítésre kerül (a nyersanyagot, az energiát az iskola biztosítja), a termék árába beépített munkabérrésből a tanév végén a tanuló egy összegben, az SZMSZ-ben meghatározott, díjazásban részesül, a társadalmi munkában elvégzett munka kivételével.

A díjazás elbírálása a szakoktatók tanulókról készített minősítése alapján történik.

3. A tanuló kötelességei

- 3.1. A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen. Így a tanuló kötelessége különösen, hogy felkészüljön a tanórákra, beszámolókra, vizsgákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- 3.2. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, „puska”, funkcionális számológép, mobiltelefon) a vizsgáját, dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli. A hiányzó tanulónak a témazáró dolgozat megírását a megérkezését követően kettő héten belül pótolnia kell a szakoktatóval előre egyeztetett időpontban.
- 3.3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórai és azon tanórán kívüli foglalkozásokon, amelyekre előzetesen jelentkezett megjelenjen, távolmaradása esetén hiányzását a 11. fejezetben foglaltaknak megfelelően igazolja.
- 3.4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, és ez által közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában, így különös tekintettel a házirend előírásait és az iskola létesítményekre vonatkozó szabályokat betartsa.
- 3.5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. Ha lopást vagy rongálást észlel, jelezze azt az iskola valamelyik dolgozójának.
- 3.6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 3.7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot,

tevékenységet, illetve balesetet észlel, haladéktalanul jelentse a felügyelet ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

- 3.8. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, a balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, amelyek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezik. A 9. évfolyam tanulója az első tanítási napon szervezett összevont tájékoztatón, a kezdő szakképzési évfolyam tanulója pedig szakoktatójától kap tájékoztatást a szabályzatok tartalmáról, amelynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- 3.9. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi - és szűrővizsgálatokon, ezekről hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- 3.10. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A bennük okozott kárért az egyéb jogszabályokban meghatározott kártérítési felelősséggel tartozik.

4. Az iskola munkarendje

- 4.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig van nyitva.
- 4.2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
- 4.3. Az iskolában az oktatóknak és a tanulóknak a tanítási óra előtt legalább 10 perccel korábban kell megérkezniük.
- 4.4. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend:

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

Rövidített csengetési rend:

0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁰
1. óra	7 ⁵⁵ – 8 ³⁰
2. óra	8 ³⁵ – 9 ¹⁰
3. óra	9 ¹⁵ – 9 ⁵⁰
4. óra	9 ⁵⁵ – 10 ³⁰
5. óra	10 ³⁵ – 11 ¹⁰
6. óra	11 ¹⁵ – 11 ⁵⁰
7. óra	11 ⁵⁵ – 12 ³⁰
8. óra	12 ³⁵ – 13 ¹⁰
9. óra	13 ¹⁵ – 13 ⁵⁰
10. óra	13 ⁵⁵ – 14 ³⁰
11. óra	14 ³⁵ – 15 ¹⁰
12. óra	15 ¹⁵ – 15 ⁵⁰
13. óra	15 ⁵⁵ – 16 ³⁰
14. óra	16 ³⁵ – 17 ¹⁰

- 4.5. Az esti munkarend szerinti felnőttképzésben a 7. órával kezdődően szervezzük meg a tanórákat, amelyekre a fenti táblázat 7. órától aktuális csengetési rendje vonatkozik.
- 4.6. Az óráközi szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak a tantermekben oktatói felügyelet nélkül.
- 4.7. Becsengetéskor az osztályok a tantermek előtt – a C épületben lévő osztályok az A épület aulájában, illetve a B tornatermi folyosón, jó idő esetén a C épület mellett – sorakozzanak, majd az órát tartó oktató utasítása szerint az osztálytermekbe vonuljanak.
- 4.8. A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt, csak a portán leadott írásbeli engedéllyel hagyhatja el. Az engedélyt az osztályfőnök vagy az órát tartó oktató az erre rendszeresített nyomtatványon adhatja meg. Mentésül a tanuló ezen kötelezettség alól veszélyhelyzet, baleset, tűz stb. esetén.
- 4.9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, tanítási órán kívül 8⁰⁰ - 15³⁰ óra között történik. A tanulói jogviszony igazolások kiadása a tanulók részére hétfőtől- péntekig, tanítási időn kívül 12⁴⁵ –15⁰⁰ óráig történik.
- 4.10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a helyben szokásos módon.
- 4.11. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 4.12. A tanulók az ebédlőben térítési díj befizetése ellenében 12⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig ebédelhetnek, a tanítás befejezését követően. Azok a tanulók, akiknek a csengetési rend szerinti 7. órájuk is van 12³⁰ – 12⁵⁰ óra között ebédelhetnek.

4.13. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ óráig
Kedd:	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig
Szerda:	10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ óráig
Csütörtök:	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ óráig
Péntek:	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ óráig

A tanulók a könyvtár használatának szabályairól a kifüggesztett szabályzatból, illetve a könyvtári órákon tájékozódhatnak.

4.14. A tanulók az óraközi szünetekben igénybe vehetik az épületben működő iskolai büfét, amelynek nyitvatartási ideje: 7:00-15:00 óráig.

4.15. A gyakorlati foglalkozások rendje:

A szakképző és technikumi évfolyamokon az iskolai tanműhelyben a gyakorlati foglalkozás 7⁰⁰ órakor kezdődhet.

A szakképző iskola 9-11. és a technikum 9-13. évfolyamain a gyakorlati foglalkozások órarend szerint kerülnek megszervezésre.

Óraközi szüneteket a tanműhelyben a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes által kijelölt időpontokban kell megtartani.

A tanműhelyben a munkaruha rendeltetésszerű használata kötelező.

A gyakorlati munkahelyre a szakoktatóknak legalább 15 perccel, a tanulóknak 10 perccel a foglalkozás előtt kell megérkezniük.

5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

5.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez, amelynek típusait a 2. számú melléklet tartalmazza.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán

kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév első két hetében kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.

- 5.3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szakoktatók jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- 5.4. A felzárkóztató, az egyéni, a szakköri foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- 5.5. A tanulók részvétele a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokon, ha azok tanítási időn kívül esnek, a kirándulásokon, az erdei iskolában és a szabadidős foglalkozásokon önkéntes.
- 5.6. Az iskolában a tanítási idő után iskolai rendezvények, programok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Feltétele, hogy a rendezvény alatt a tanulókra oktató felügyeljen.

6. Az iskola helyiség- és területhasználat szabályai

- 6.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 6.2. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve esz-

- közeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, tantermek stb.) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- 6.3. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól szóló törvény alapján megalkotott belső szabályzat értelmében az iskola teljes területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás. Fent nevezett szabály szerint köteles eljárni minden alkalmazott, amennyiben bárkit dohányzáson ér.
 - 6.4. Az iskola területén szeszesített és kábítószer behozni, terjeszteni és fogyasztani tilos!
 - 6.5. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben, a strandon és a tanműhelyben.
 - 6.6. A számítógépterem, a könyvtár, a szaktantermek, a tornaterem és a tanműhely használatának részletes szabályait az iskolánk Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
 - 6.7. A tantermeket a foglalkozást tartó oktató a foglalkozás végén bezárja.
 - 6.8. A tanulók kabátjukat a kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.
 - 6.9. A tanulók kerékpárjukat, motorkerékpárjukat az iskola udvarán a kijelölt helyen tárolhatják.
 - 6.10. A tanulók személygépkocsival az iskola területén csak a D épület melletti parkolóban parkolhatnak, a KRESZ szabályai szigorú betartásával. Annak a tanulónak, aki az iskola területén gépjárművével olyan magatartást tanúsít, mely veszélyezteti a személy- és vagyonbiztonságot, továbbá zavarja a tanítást megtiltható a gépjárművel való behajtás.
 - 6.11. Az iskola területén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!

7. Óvó, védő előírások, intézkedések

- 7.1. Az iskola Munkavédelmi Szabályzatának előírásai és a tanulók számára tartott iskolai és tanműhelyi munkavédelmi oktatások célja a balesetek megelőzése. A szabályzat előírásainak megszegőit felelősségre kell vonni.
- 7.2. Az iskola és a tanműhely területén a balesetveszély észlelését jelezni kell az igazgatónak, akadályoztatása esetén pedig az ügyeletes helyettesnek.
- 7.3. Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek minden olyan balesetet haladéktalanul bejelenteni, amely az iskola, a műhely területén, illetve a lakásától a munkahelyéig tartó legrövidebb úton történik.
- 7.4. Az osztályfőnök vagy a kísérő oktató köteles minden kirándulás, üzemlátogatás előtt felhívni a tanulók figyelmét a várható veszélyekre.
- 7.5. Az iskolában az alábbi helyeken tartunk elsősegélynyújtó dobozt: oktatói szobákban, tornatermekben, portán, tanműhelyben, gazdasági irodában. Iskolai kiránduláskor a kísérőnek magával kell vinnie egy feltöltött mentődobozt.
- 7.6. Az iskola dolgozóinak és tanulóinak tilos az iskola és a tanműhely területére olyan eszközöket bevinni, amelyekkel saját és mások testi épségét veszélyeztetik.
- 7.8. A testnevelés órákra, az edzésekre vonatkozó külön szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 7.9. Az osztályfőnökök a tanulókkal kötelesek a tűz- és bombariadó tervet ismertetni.
- 7.10. Aki az iskola területén tüzet, bombát vagy egyéb robbanóanyagot észlel, köteles jelezni az iskola területén tartózkodó vezetőnek.
- 7.11. A tűzriadót 3×3–as szaggatott csengetéssel, a bombariadót 5 szaggatott csengetéssel (min. 3 percig) kell jelezni.
- 7.12. Kivonuláskor az oktatók a Munkavédelmi -, Tűzvédelmi Szabályzata, valamint Tűz- és bombariadó terve alapján kötelesek eljárni! Ezek a tervek

tartalmazzák az iskola vonatkozásában az óvó, védő előírásokat és intézkedéseket. A Kivonulási Terv valamennyi épületben az iskola falán van kifüggesztve.

8. A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

- 8.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatják:
- az **iskola igazgatója** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan,
 - az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
 - a **DÖK segítő oktató** félévente kétszer alkalommal a diákönkormányzat vezetőségének ülésén.
- 8.2. A tanulót és szüleit a tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról, egyéni haladásáról az osztályfőnök és a szakoktatók szóban előzetes egyeztetés alapján, vagy fogadóórán és az e-ellenőrző útján írásban folyamatosan tájékoztatják. Esetenként a tájékoztatás formája levél vagy telefonos értesítés.
- 8.3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:
- az **iskola igazgatója** az iskolai szintű szülői értekezleteken (9. és 12. évfolyam),
 - az **osztályfőnökök** az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 - az iskola honlapján is elérhető az intézmény eseményterve, főbb rendezvényei.
- 8.4. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- **szóban** a szülői értekezleteken tanévenként két alkalommal vagy rendkívüli esetben, a fogadóórákon tanévenként két alkalommal szervezett formában vagy egyéni fogadóórán,
 - **írásban** folyamatosan, illetve félév és év vége előtt legalább egy hónappal az osztályfőnök e-ellenőrző útján a várható bukásokról.
- 8.5. Az iskola a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, segédeszközökről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az oktató-nevelő munkához szükségesek lesznek.
- 8.6. A szülői értekezletek, a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza, amely elérhető az iskola honlapján (bemceged.hu) is. Az időpontokról a KRÉTA e-napló által és az iskola facebook oldalán is tájékoztatást nyújt az intézmény.
- 8.7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

9. A tanulók nagyobb közösségei és csoportjai

- 9.1. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének az osztályok több mint felét tekintjük.
- 9.2. A tanulók nagyobb csoportjait érintő kérdés az, amelyik legalább
- a nappali munkarend szerinti tanulókat,
 - az esti munkarend szerinti tanulókat,
 - az egy évfolyamra járó tanulókat,
 - az egy szakmacsoport tanulóit érinti.

10. A tanulók közösségei

10.1. Osztályközösséget alkotnak az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók, amelynek vezetője az osztályfőnök.

Tartós távolléte esetén a feladatait helyettes osztályfőnök veszi át.

10.2. Az osztály tanulói az osztály képviselőjére, közösségi munkájának szervezésére az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- diák-önkormányzati tag,
- sportfelelős,

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és aktív részvételében az osztályközösség tagjai közreműködnek.

10.3. Egy osztályban mindig két hetes van. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy hétre szól. **Feladataik:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb.),
- felügyelnek az osztály rendjére a sorakozásnál,
- az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó oktató a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik az ügyeletes vezetőt.
- az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát, szellőztetnek.

10.4. A tanulók az érdekeik képviselőjére **diákönkormányzatot** hoznak létre.

Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Tagjai az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók. Iskolánkban működik:

- a diákönkormányzat,
- az iskolai sportkör.

- 10.6. A diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott oktató segíti. A diákönkormányzat vezetősége 3 főből áll, akiket a tagok egyénileg, titkos szavazással választanak meg.
- 10.7. A diákönkormányzatot megilleti a javaslattételi-, a véleményezési- és az egyetértési jog gyakorlása. Működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 10.8. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a **diákközgyűlés**, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.
- 10.9. A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, a küldöttgyűlésen az osztályok küldöttei vannak jelen.

11. A tanuló távolmaradásának engedélyezése és az igazolások rendje

- 11.1. A tanulónak a hiányzását a tanítási óráról, a gyakorlati foglalkozásról, a beszámolóóról, a vizsgáról és a tanórán kívüli foglalkozásról igazolnia kell. A betegség ideje alatt jogszabály szerint nem tartózkodhat az intézményben, így nem látogathat sem elméleti, sem gyakorlati tanórát!
- 11.2. Ha a tanuló **betegség** miatt mulaszt, a szülő – nagykorú tanuló esetén a tanuló – a hiányzás első napján értesíteni köteles az osztályfőnököt, illetve külső képzőhely esetén a képzésért felelős személyt.
- 11.3. Egyéb okból a tanulónak a tanítási óráról távol maradni csak **előzetes engedéllyel** szabad.

Ebben az esetben az **engedélyt megadhatja** egy tanévben

- az osztályfőnök legfeljebb három (a szülő előzetes bejelentése alapján, ez az ún. gondviselői igazolás),
- az igazgató legfeljebb öt,

- a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes legfeljebb két olyan tanítási napról, amely napon csak gyakorlati foglalkozása van a tanulónak.
- a szakoktató és a szakoktató legfeljebb három saját órájáról.

A tanuló **előzetes engedély kérése nélkül** csak rendkívüli esetben maradhat távol. A szülő ebben az esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztás akkor is **igazolt**, ha:

- betegség esetén orvos igazolja,
- hatósági intézkedés esetén a hatóság igazolja,
- nyelvvizsgára készül fel (2 nap felkészülés és a vizsganap),
- önhibáján kívüli alapos indok miatt hiányzik.

11.4 A mulasztó tanulónak a mulasztást követő 3 tanítási napon belül igazolnia kell mulasztását.

11.5 Az átszállással bejáró tanulók részére az osztályfőnök, a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes engedélyezhet negyed órát meg nem haladó későbbi érkezést a reggeli órákban, illetve korábbi távozást az esti órákban. A szülő a KRÉTA e-napló felületén kér erre engedélyt. Negyed órát meghaladó késést, illetve korábbi távozást csak az igazgató engedélyezhet. Az érintett oktató jelölje a tanuló késését, amely engedéllyel rendelkező tanuló esetén igazolt mulasztást jelent az engedélyezett időtartam erejéig!

11.6 A tanuló mulasztása **igazolatlan**, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.

11.7 **Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos intézkedések:**

- az első igazolatlan foglalkozást követően az iskola értesíti a tanuló szülőjét, kollégiumi elhelyezés esetén, a kollégiumot is.

- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, akkor újabb igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot is, hogy vegye fel a kapcsolatot a tanuló szülőjével.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási félévben az **10** foglalkozást, az iskola értesíti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, illetve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási félévben a **30** foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a tanuló szülőjét, az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, illetve gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben az **50** foglalkozást, az iskola értesíti a gyámhivatalt.

11.8 Nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos intézkedések:

- Ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **10** foglalkozást, értesíteni kell a szülőt, kollégiumi elhelyezés esetén, a kollégiumot is.
- Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a **30** foglalkozást, megszűnik a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a tanulót, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11.9 Ha a késések idejének összege elméleti oktatásban, és a tanműhelyben zajló gyakorlati képzés esetén eléri a 45 percet, külső képző helyen a 60 percet, akkor a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. **Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.**

12. A tantárgyválasztás módja és annak módosítási rendje

- 12.1. A technikum 10. évfolyam, a szakmai oktatásban a 12. évfolyam második félévében az iskola tájékoztatja a tanulókat választási lehetőségeikről és ezek feltételeiről.
- 12.2. A technikum 10. évfolyam végén május 20-ig a tanuló írásban leadja, hogy milyen szabadon választott foglalkozásokon kíván részt venni, illetve dönt a kötelező és a választható érettségi tantárgyak felkészülési szintjéről. Ezt aláírja a tanuló és a szülő, illetve felnőttoktatásban csak a tanuló. (A lehetőségeket részletesen a Szakmai Program óratervei tartalmazzák.)

13. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

a.) Az egyéni tanulmányi rend szerint tanulók osztályozó vizsgájára tanévenkénti vizsgaidőszakok:

- I. adott év januárjának első tanítási hete.
- II. adott év májusának utolsó tanítási hete.

b.) A mulasztások miatt osztályozó vizsgára utasított tanulóink számára kijelölt vizsgaidőszakok:

- I. az első félév lezárását követő második tanítási hét.
- II. a tanév végi osztályozó vizsga után egy héttel.

c.) Előre hozott érettségi vizsga miatti osztályozó vizsgák:

Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni, akkor szándékát legkésőbb az adott év február 06-ig kell jeleznie az erre rendszeresített jelentkezési lap kitöltésével és az osztályfőnöknek történő leadásával.

- Ha a tanuló május-júniusban olyan tárgyból kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, amelynek tantervi követelményeit az adott tanévben teljesíti, akkor egy (1) osztályozó vizsgát kell tennie az osztályozó vizsga időpontja és a tanév vége közötti időszakra tervezett anyagrészből. Ebben az esetben az osztályozó vizsgán szerzett jegy egyenértékű az adott tárgyból a tanuló többi érdemjegyével.
- Ha a tanuló május-júniusban olyan tárgyból kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, amelynek tantervi követelményeit csak a következő tanév végén teljesíti, akkor két (2) osztályozó vizsgát kell tennie. Az első osztályozó vizsgát a fenti a) pont szerint kell letennie, a második vizsgát pedig a következő tanév teljes anyagrészből. Ebben az esetben a második osz-

tályozó vizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi osztályzatának minősül, ezt a tanuló már nem javíthatja, ez kerül a bizonyítványába.

Az osztályozó vizsgára szintén legkésőbb az adott év február 06-ig lehet jelentkezni a jelentkezési lap kitöltésével és az osztályfőnöknek történő leadásával.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei meg-egyeznek a Szakmai Program részét képező oktatási programban.

d.) Amennyiben a tanuló nem teljesítette az adott szakképesítés bemeneti fel-tételeit, úgy a különbözeti vizsgákat az adott tanév októberében - novemberében kell megszervezni.

e.) Beszámoltató vizsgákat szervezünk az érettségire felkészítő esti munkarend szerinti szakmai oktatásban részt vevő tanulóink számára az alábbiak szerint:

I. január második fele-február első fele

II. május hónapban/ a végzős évfolyamok az utolsó tanítási héten/.

- Az érettségire felkészítő nappali munkarend szerinti szakképző iskolai ok-tatásban részt vevő tanulóink számára a tanév végén szóbeli beszámoltató vizsgákat tartunk.

f) A tanulószereződéssel külső gyakorlati helyen gyakorlatot teljesítő tanulóink részére úgynevezett köztes vizsgákat szervezünk, mely felméri az adott tanuló szakmai kompetenciáinak aktuális állapotát, felkészültségi szintjét.

g) A szakmai kompetenciákat mérő szintvizsgákat a szakképző iskola első évfo-lyamán tanulók számára a magasabb jogszabályok figyelembe vételével szer-vezzük meg.

14. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok korlátozására vonat-kozó szabályok

14.1. A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön túl más dolgokat csak az igazgató engedélyével hozhat be.

- 14.2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az iskolába csak a szülő engedélyével hozhat.
- 14.3. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulónak és az oktatónak egyaránt! A tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban a táskájában tárolja. Ez alól kivételt képez, ha a tanóra a digitális kompetenciák fejlesztése érdekében igényli a mobiltelefon használatát (pl. QR kódos feladat).
- 14.4. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
- 14.5. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését.
- 14.6. **A kártérítési kötelezettség alól mentesül az intézmény:**
- ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
 - ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta,
 - ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát a házi-rend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt, kivétel: ha abban az iskola szándékosan kárt okozott.

15. A tanulók jutalmazása

15.1 Azt a tanulót, aki

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

- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez az iskola jutalomban, dicséretben részesíti.

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók **szóban vagy írásban**:

- szakoktatói (oktatói) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlatért felelős igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Írásban: oktatói testületi dicséret.

15.2 A jutalmazás formáit részletesen a 1. számú melléklet tartalmazza.

16. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

16.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt fegyelmezésben lehet részesíteni.

16.2 Az iskolai figyelmeztetések formái **szóban vagy írásban**: szakoktatói figyelmeztetés,

- szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés – **csak írásban**,
- gyakorlatért felelős igazgatóhelyettesi figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés – **csak írásban**.

16.3. A következő büntetési fokozatok **csak fegyelmi eljárás** során adhatók:

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

16.4 Az iskolai fegyelmezések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

16.5 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló vagy az iskola bármely dolgozójának, különösen az oktatói munkakörben foglalkoztatott bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (szeszital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

16.6 Ha a tanuló a jogszabályban, a házirendben vagy egyéb iskolai szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt. Fegyelmi büntetés csak a tanuló vétkes és súlyos kötelességszegése esetén adható.

16.7 A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

17 Az elektronikus naplóval kapcsolatos rendelkezések

Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférése az iskolai rendszergazda által létrehozott egyedi azonosító és a hozzátartozó jelszó segítségével webfelületen, a <http://bem-cegled.e-naplo.hu/> címen történik. A gondviselőknél lehetőségük van kibővített gondviselői felület létrehozására is az alapkóddal. Ezeket az alaphozzáféréseket az osztályfőnökök osztják ki a gondviselőknél az első szülői értekezleteken! A bővített gondviselői hozzáféréseket a gondviselői e-mail címek rögzítése után az osztályfőnökök kiküldik a szülőknél, akik a generált linken végig haladva tudják a folyamatot befejezni.

Az elektronikus napló zárása minden hónap utolsó napján történik meg.

18. Támogatások és szociális juttatások rendje

18.1 A tanuló 50 %-os étkezési támogatásra jogosult, ha a családban a szülők három vagy több kiskorú, illetve nappali tagozaton tanuló gyermeket tartanak el, vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatást kapnak, illetve ha tartósan beteg és ezt megfelelő orvosi papírral igazolni tudja. A tanuló 100%-os étkezési támogatásra jogosult, azaz térítésmentesen étkezik, ha nevelésbe vett gyermek.

18.2 Nem **alanyi jogon járó tankönyvtámogatást** a mindenkor érvényes tankönyvszabályzatban határozza meg.

19. Járványügyi készültség esetén alkalmazandó rendkívüli szabályok

19.1. A maszk használata az iskola területén oktatóknál és tanulóknál, az intézménnyel tanulói, felnőttképzési és munkajogi viszonyban nem álló személynek nem kötelező, csak ajánlott! Megkötések:

- Az iskola Titkárságán a titkári alkalmazottakon kívül maximum 2 fő tartózkodhat.
- Az iskola Gazdasági irodáján a gazdasági ügyintézőkön kívül maximum 2 fő tartózkodhat.
- Az iskola büféjében tartózkodó személyek száma jelenleg nem korlátozott, Ajánlott azonban, hogy a tanulók az otthonról hozott élelmiszert, ennivalót részesítsék előnybe a csoportosulás elkerülése érdekében.

19.2. A tantermek és illemhelységek, valamint a portán történő belépés esetén biztosítani kell a kézfertőtlenítéshez szükséges eszközöket, amelyek használata ajánlott. Ennek ellenőrzése a portás és az ügyeletes takarító feladata.

19.3. A porta mellett két oldalt non contact kézfertőtlenítő van elhelyezve. Ennek használata ajánlott!

19.4. A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órák alatt is sor kerül. A délelőtti takarítók két óránként végig fertőtlenítik a korlátokat, kilincseket, frekventált kapcsolókat.

A délutáni időszakban minden gyakorlati oktatás során használt intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felülettörlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel. Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a tanteremben órát tartó oktató fertőtleníti.

19.5. Az illemhelységek befogadóképességének erejéig lehet használni a csoportosulás elkerülése érdekében. Ennek kontrollálása a folyósóügyeletes és az iskolaőr feladata.

19.6. Ha az iskolával jog- vagy munkaviszonyban nem álló személy érkezik a portán vezetett füzetbe bejegyzésre kerül a látogatás célja, a látogatott célszemély, és az intézményben történő tartózkodás várható időtartama.

19.7. A tanórán, gyakorlati foglalkozáson a másfélméteres védőtávolság betartása nem kötelező, de ajánlott. Amennyiben a terem befogadóképessége lehetővé teszi, a tanulóknak olyan ülésrendet kell kialakítani, amely lehetővé teszi a védőtávolság megtartását.

19.8. A tünetek észlelése esetén a tünetet észlelő személy az oktató szobákban elhelyezett, a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának 24/2021. számú közös utasításának 3. számú melléklete alapján jegyzőkönyvet vesz fel és haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. (A vezetők ügyeleti rendje szintén megtalálható az

oktatói szobákban.) A B épület védőnői szobája melletti szertárból kialakított „Elkülönítő” helyiségben helyezük el azt a tanulót, aki napközben fertőzésre mutató tüneteket mutat. A tanuló felügyeletét egy oktató vagy a pedagógiai asszisztens látja el, akinek a védőmaszk és gumikesztyű használata kötelező! Fertőtlenítő kézmosásra az izoláló helyiség melletti mosdóban van lehetőség. A szülő megérkezésekor a tanulóra ügyelő személy az iskola portájához kíséri a tanulót, és átadja a szülőnek.

19.9. A tünetek észlelésekor a telefon, e-mail üzenet és a KRÉTA rendszeren keresztüli üzenetküldés a preferált kommunikációs csatornák mind a tanulók, mind a szülők, mind a kollégák értesítése tekintetében. A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor kerül, melyet az osztályfőnök végez. A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető. A telefonszámot a KRÉTA rendszerben az osztályfőnök köteles rögzíteni. Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kíséren figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és az osztályok facebook csoportjai.

19.10. Az értesítés rendje:

- i) tünetek esetén a házi orvos, vagy szülő/ törvényes képviselő által a házi orvos,
- ii) amennyiben a tüneteket a vizsgálatok igazolják, és arról értesül az iskola, úgy a megyei tisztifőorvos,
- iii) súlyos panaszok esetén mentét kell hívni (ebben az esetben a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának 24/2021. számú közös utasításának 3. számú melléklete alapján a feljegyzés utólag, kizárólag a „jelzést adó” aláírásával készül),
- iv) COVID fertőzés esetén az intézmény igazgatója a Centrum főigazgatóját értesíti, a főigazgató pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalnak jelzi.

19.11. Az intézményi digitális, oktatásszervezési és egészségügyi munkacsoportok fennmaradnak, újjáalakulnak.

19.12. A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának 24/2021. számú közös utasításainak megfelelően az iskola Házirendje az intézkedése terv tartalmának megfelelően és annak egyes pontjaival kompatibilisen módosult, amiből hirdetmény készült és az iskola bejáratánál!

20. Az iskolaőr feladata, jogai

20.1 Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervénél (Megyei, Budapesti Rendőr-főkapitányság) áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai feladataikat zavartalanul elláthassák. A tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekményeket megelőzi.

20.2 Az iskolaőr feladatai és jogai közé tartozik majd, hogy:

- felszólítsa az erőszakoskodót, hogy hagyja abba társa vagy tanára zaklatását
- igazoltasson
- feltartóztassa az erőszakoskodót, amíg a rendőrség megérkezik
- elsősegélyt nyújtson
- eltávolítson illetéktelen személyeket az iskola területéről,
- ha szükség van rá, akkor kényszerítő eszközt is használhat.

21. Általános szabályok

19.1. Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken szeszesital és kábítószer fogyasztása tilos!

19.2. Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni.

19.3. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

- 19.4. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrző könyvbe beírt információkat a szülőkkel alá kell íratni, ennek ellenőrzését minden hónapban az osztályfőnök végzi el.
- 19.5. Az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken ünnepi öltözet lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét nadrág.
- 19.6. A térítési díjak, a költség-hozzájárulás, a tandíj mértékét, a fizetés módját a 6. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatálya, érvényességi ideje

- 1.1. A Házi rend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
- 1.2. A Házi rend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleinek, az iskola alkalmazottaira, valamint az iskola területén tartózkodó személyekre.
- 1.3. A Házi rend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Házi rend nyilvánossága

- 2.1. A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 2.2. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola titkárságán,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola oktatói szobájában,

- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola tanműhelyében,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az iskola honlapján: www.bem-cegled.hu
- az iskolai szerveren („Bem-szerver”)

2.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

2.4. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

2.5. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől, az oktatók fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3. A Házirend módosítása

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület vagy a diákönkormányzat. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.

4. A Házi rend megsértése

A Házi rend belső iskolai norma, jogforrás. Áthágása jogsértésnek minősül, fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető a tanuló, az oktató és az alkalmazott esetében is.

Ha tanuló sérti meg a Házi rendet, vele szemben fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás indítható, ha az iskola dolgozója, akkor az igazgató jogosult a felelősségre vonást kezdeményezni a főigazgatónál, illetve a kancellárnál. Amennyiben az iskola igazgatója sérti meg a Házi rendet, vele szemben a főigazgató jár el.

A Házi rend elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai (jegyzőkönyvek)

A TANULÓK KITÜNTETÉSI ÉS JUTALMAZÁSI FORMÁI

1. TANTÁRGYI DICSÉRET

Követelmény: a szaktanár megítélése szerinti kiemelkedő teljesítmény az adott tantárgyból, valamint év végi jeles osztályzat.

Módja: A bizonyítványba és a KRÉTA e-naplóba kerül beírásra a megfelelő záradékkal.

2. OSZTÁLYFŐNÖKI VAGY IGAZGATÓI DICSÉRET

Tanulmányi munkáért:

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag.

Közösségi munkáért, versenyeredményekért:

Követelmény: kiemelkedő sportteljesítmény, kulturális munka, tanulmányi versenyeken való részvétel, közösségi munka.

Feltéve, ha nem Gubody Emléklapot kap.

Módja: Évközben a KRÉTA e-naplóba kell beírni, év végén formakártyát készítünk.

3. NEVELŐTESTÜLETI DICSÉRET

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag, és iskolai szintű kiemelkedő sportteljesítmény, kulturális munka, tanulmányi versenyeken való részvétel, közösségi munka.

Módja: Évközben a KRÉTA e-naplóba kell beírni, év végén formakártyát készítünk.

4. GYAKORLATI MUNKA

Követelmény: kimagasló teljesítmény a gyakorlati munkában és szakmai elhivatottság.

Módja: SZAKOKTATÓI DICSÉRET, GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐI DICSÉRET, FORMAKÁRTYA

5. BEM EMLÉKLAP

Célja: a kiváló tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: minimum 4,5 tanulmányi átlag.

Módja: Az osztályfőnökök az év végi tanulmányi eredmények alapján rövid, konkrét indoklással adják le javaslataikat az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

6. GUBODY EMLÉKLAP

Célja: a kiemelkedő közösségi munka, egyéb tevékenység (pl. sport -, kulturális -, tanulmányi verseny, vetélkedők) elismerése.

Követelmény: Minimum 3,0 tanulmányi átlag, kiemelkedő egész éves tevékenység.

Módja: Ugyanaz, mint a Bem Emléklapnál.

7. BEM PLAKETT

Célja: A képzési idő alatt kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka, sporttevékenység elismerése.

Követelmény:

- a képzési idővel megegyező számú emléklap, vagy
- országos tanulmányi (OKTV, TTV) vagy szakmai versenyen (OSZTV, SZKT) 1-10. helyezés, vagy
- kiemelkedő kulturális és/vagy sporttevékenység.

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

***Kizáró ok:** bukás vagy a tanuló emberi magatartásával kapcsolatos kifogások.*

8. „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” CÍM ADOMÁNYOZÁSA

Célja: a kiváló sporteredmény és a tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: legalább jó (3.51-től) tanulmányi átlag, sporteredmények.

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

9. JUTALOMKÖNYVEK

Célja: A kimagasló tanulmányi eredmény, a kiemelkedő versenyeredmény, az iskolai szintű közösségi munka, és a kimagasló sportteljesítmény elismerése.

Módja: A tanulók az igazgatótól vagy az osztályfőnököktől kapják, bármelyik jutalmazási forma alapján és mellé.

A JUTALMAK ÁTADÁSA:

A jutalmak átadása végzős tanulóknak a ballagási ünnepségen, alsóbb éveseknek a tanévzáró ünnepségen, esti tagozatos tanulók esetén a következő tanévnyitó ünnepségén történik.

A Bem Plakettet a ballagáson, a „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” serleget a tanévzáró ünnepségen (végzős tanulók a ballagási ünnepségen) kapják meg.

A JAVASLATOK JÓVÁHAGYÁSA:

Az év végi osztályozó értekezleteken történik, a nevelőtestület hagyja jóvá.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. (Pl: idegen nyelvi felzárkóztató foglalkozások, magyar nyelv és irodalom korrepetálás, stb.)
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelés órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és az iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, amelyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk.

A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük.
 - **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok számára évente osztály és iskolai szintű kirándulást szervezhetnek.
 - **Erdei iskola:** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon

keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, amelyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
- **Szabadidős foglalkozások:** a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére az iskola a felmerülő igényekhez és az iskola költségvetéséhez igazodva különféle szabadidős programokat szervezhet (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, bálók, vetélkedők, hangversenyek, Bem-napok, szavalóversenyek stb.).
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Hit- és vallásoktatás:** A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, amelyre szeptember 15-ig kell jelentkezniük az iskola igazgatójánál.

3. számú melléklet

TESTNEVELÉS FOGLALKOZÁS (A TORNATEREMBEN, A SPORT-PÁLYÁN, A STRANDON)

1. Tornateremben, Városi Sportcsarnokban, szabadtéri pályákon (pl. kézilabdapálya, CVSE pálya, korcsolya pálya, strand) a tanulók csak testnevelő tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
2. Testnevelés órán minden sérülést azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak.
3. Ha a testnevelés órát követően jelentkezik a sérülés, akkor az orvosi vizsgálat után a testnevelő tanárt is értesíteni kell.
4. A tanuló köteles egészségi állapotával kapcsolatban minden rendellenességet jelenteni a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt.
5. A tornateremben észlelt minden rendellenességet azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak.
6. Tanulók testnevelés órán csak a testnevelő által meghatározott feladatokat, illetve gyakorlatokat végezhetik.
7. Órát, gyűrűt, nyakláncot, testékszert, szűrő tárgyat testnevelés órán viselni tilos!
8. Testnevelés órán csak az előírásnak megfelelő öltözetben lehet részt venni.
9. Tornaszereket csak testnevelő tanár utasítására és utasítása szerint lehet felállítani.
10. Testnevelés órán tilos minden olyan magatartás, fegyelmezetlenség, amely a testi épséget veszélyezteti.
11. Az öltözők zárásáról az öltözőfelelős köteles gondoskodni.
12. Kapcsolt testnevelés órák között nincs szünet, de a második óra tíz perccel korábban fejeződik be.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Az iskola könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, oktatói és egyéb dolgozói használhatják, idegenek csak igazgatói engedéllyel kereshetik fel a könyvtárat.
2. A tanulói jog -és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
3. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
4. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
5. Szolgáltatások:
 - kölcsönzés (az iskolai könyvtári állomány kölcsönzése),
 - helyben használat (kézikönyvtár, folyóiratok),
 - csoportos használat (könyvtárbemutató órák, könyv- és könyvtárhaználtati órák, könyvtári szakórák),
 - információszolgáltatás (tájékoztatás, témafigyelés, irodalomkutatás).
6. A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétel után lehet a könyvtárból kivinni.
7. A kölcsönzési idő öt hét, amely meghosszabbítható, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. A nyári szünet előtt minden könyvet vissza kell hozni.
8. A friss folyóiratok kölcsönzési ideje egy nap, a régebbi folyóiratoké egy hét.
9. A kézikönyvek csak indokolt esetben, rövid határidőre kölcsönözhetőek.
10. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. KM-PM. rendelete értelmében megtéríteni.
11. A könyvtárban fegyelmezetten és kulturáltan kell viselkedni.
12. A könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos!
13. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a könyvtárban tekinthető meg.
14. A könyvtárhaználtati szabályzatot a beiratkozásakor minden olvasóval ismertetni kell, valamint jól látható helyen kell kifüggeszteni a könyvtárban.

5. számú melléklet

MŰHELYREND

1. Tisztségviselők:

- **A hetes feladatai:**
 - A bevezető és a befejező foglalkozáskor jelent.
 - Az ellenőrző könyveket és a munkanaplókat beszedi.
 - A takarítási rendet összeállítja.
 - A folyamatos hulladékszállítást biztosítja.
- **A szerszámfelelős feladatai:**
 - A vagyontárgyakat megóvja.
 - A gyakorlati oktatás kezdetekor és végén a közösen használt gépek, szerszámok épségét ellenőrzi.

2. A tanulókra vonatkozó általános rendelkezések:

- A tanuló a gyakorlati oktatás helyére az oktatás kezdete előtt 10 perccel érkezzen meg. A gyakorlati oktatást követően az öltöző és a fürdő használata után utcai ruhában távozhat el. Az öltözőszekrényét köteles rendben tartani.
- A tanműhely területe csak oktatói engedéllyel vagy utasítással hagyható el.
- A törvényben meghatározott munkaruha, védőruha, az előírt védőfelszerelés és berendezések használata kötelező.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás anyagát el kell sajátítani és be kell tartania. Az észlelt munkavédelmi, tűzrendészeti rendellenességeket, a legkisebb balesetet is köteles azonnal jelenteni. A balesetveszélyes munka elvégzését a tanuló köteles megtagadni.
- A tanuló a kijelölt munkahelyét, szerszámfiókját csak szakoktatói engedéllyel változtathatja meg.
- A tanuló a leltár szerint átvett szerszámokért, gépekért, berendezési tárgyakért anyagilag felelős. Ha szerszáma elveszett, megrongálódott, személyi tulajdonát kár érte, köteles azt szakoktatójának jelenteni.
- A tanműhelyben idegenek nem tartózkodhatnak!
- A munkahelyeken a játék, a dobálás, a lökdösődés és minden balesetveszélyes tevékenység tilos!

6. számú melléklet

A térítési díjak, a költség-hozzájárulás, a tandíj mértéke és fizetési módja

A szakképző iskolában a térítésmentesen, valamint térítési díj, tandíj ellenében a biztosított feladatokról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 2.§-4.§ rendelkezik.

Mivel a térítési díjakat a jogszabályban meghatározott alsó értékben határozzuk meg, ezért további kedvezmény nem adatható.

7. számú melléklet
LÖVÉSZETI GYAKORLÓTEREM SZABÁLYZATA

A CEGLÉDI SZC BEM JÓZSEF MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA (2700 Cegléd, Jászberényi út 2.) Konferencia épületében „Lövészet gyakorlás” oktatási célra kialakított helyiség – Konferenciaterem - használatának szabályai:

I. Bevezetés

A helyiségben 3,3 J-nál nem nagyobb csőtorkolati energiájú légfegyverek, ún. Airsoft fegyverek szakmai gyakorlati foglalkozás keretein belüli használatára kerül sor.

A lövészet gyakorlat a foglalkozást vezető oktató folyamatos felügyelete mellett, ill. utasításai szerint zajlik. A lövések leadása kizárólag álló céltáblára, célpontra (nem személyre!), a lövészetvezető által meghatározott helyről, ill. távolságból történik.

II. Vonatkozó központi szabályozás

- 2004. évi XXIV. törvény a légfegyverekről és lőszerkekről (a továbbiakban: **Tv**)
- 253/2004. (VIII. 31.) Korm. rendelet a fegyverekről és lőszerkekről (a továbbiakban: **R1**)
- 49/2004. (VIII. 31.) BM rendelet a lőtérkekről, a légfegyverek, lőszerke hatósági tárolásáról, a fegyvertartáshoz szükséges elméleti és jártassági követelményekről (**R2**)
- Magyar Airsoft Szabályzat (**MASZ**)

A **Tv** 2. § 16. és 22. pontja értelmében a gyakorlati foglalkozáson használt fegyverek nem minősülnek lőfegyvernek, és az alkalmazott töltény nem minősül lőszernek, ezért a **Tv** előírásait nem kell alkalmazni.

Az **R2** 1.§ 1. pontja szerint a Konferenciaterem nem minősül lőtérnek sem, így a **R2** előírásait nem kell alkalmazni.

Az **R1** hatálya a gyakorlati foglalkozás során a Konferenciateremben végzett tevékenységre nem terjed ki, így az **R1** előírásait nem kell alkalmazni.

A **MASZ** szabályozása szerint Airsoft fegyverek használata a megfelelő biztonsági intézkedések betartása mellett kizárólag azon a területen történhet, melynek tulajdonosa (vagyonkezelője) ahhoz hozzájárult.

A Konferenciaterem esetében e feltétel teljesül.

III. A Lövészet gyakorlat során betartandó szabályok

1. Lövészeti gyakorlat abban az esetben folytatható a helyiségben, ha a környezet védelméről a foglalkozás előtt gondoskodtak (pl. ablaküvegek védelme).
2. A lövészeti gyakorlaton a tanulók kizárólag a lövészetvezető engedélyével, az ő felügyelete mellett tartózkodhatnak, gyakorolhatnak, a tanuló azokat az eszközöket használhatja, amelyre a lövészetvezetőtől utasítást, ill. engedélyt kapott.
3. A lövészeti gyakorlaton csak egészséges tanulók vehetnek részt (a tanuló nem beteg, valamint nem áll bódító, tudatmódosító szer hatása alatt).
4. A lövészeti gyakorlaton kizárólag olyan 7,5 J-nál kisebb csőtorkolati energiájú légfegyverek használhatók, amelyek rendelkeznek az arra jogosult szervezet által kiállított érvényes tanúsítvánnyal.
5. Az alkalmazott légfegyvereket kizárólag a foglalkozásvezető engedélyével, utasítása szerint és felügyelete mellett szabad kézbe venni, előkészíteni, használni, tárolni.
6. A lövészeti gyakorlaton a lövészetvezető által meghatározott számú lőállás használható.

7. számú melléklet
LÖVÉSZETI GYAKORLÓTEREM SZABÁLYZATA

7. Lövéseket a lövészetvezető által meghatározott helyről, az általa kijelölt célpontra szabad leadni.
8. A helyiségben jelenlévő valamennyi személynek a foglalkozás teljes időtartama alatt a lövészetvezető által kijelölt helyen kell tartózkodnia.
9. A lövészetgyakorlaton kizárólag a lövészetvezető által meghatározott öltözetben, ill. védőeszközök rendeltetésszerű használata mellett szabad részt venni.
10. A gyakorlaton nem szabad gyűrűt, karórát, karkötőt, lógó fülbevalót, nyakláncot, testékszert, balesetveszélyes hosszúságú műkörmöt viselni, a hosszú, lógó hajat össze kell kötni.
11. Az „ÁLLJ” vagy „TÜZET SZÜNTESS” parancs elhangzása után tilos lövést leadni!
12. Lőgyakorlatot hibás, rossz fegyverrel végrehajtani és végrehajtatni szigorúan tilos!
13. Meghibásodott vagy eldugult fegyverből lövést leadni tilos! Töltési, ürítési vagy egyéb akadályt azonnal jelenteni kell a lövészetvezetőnek.
14. A tanuló a gyakorlat helyszínét kizárólag a lövészetvezető engedélyével hagyhatja el, kivéve, ha rendkívüli esemény következik be (pl. roszullét).
15. Tanuló a fegyvert nem javíthatja!
16. A tanuló a fegyvert kizárólag a lövészetvezető engedélyével adhatja át a tanuló társának.
17. A helyiségben fegyvert személyre, ill. a meghatározottaktól eltérő irányba tartani tilos! [kivéve a lövészetvezető jelenlétében, és utasítására végrehajtott szárazgyakorlás (lövedék nélkül)]
18. A használaton kívüli légfegyvereket mindig biztonságosan, az arra kijelölt helyre kell elhelyezni.
19. A légfegyvereket a tanulóknak a gyakorlat helyszínén kívüli területre vinni nem szabad.
20. A tanuló köteles az egészségi állapotával kapcsolatos rendellenességet, sérülést a foglalkozás előtt, ill. közben jelenteni a lövészetvezetőnek. Ha a sérülés a foglalkozás után észlelhető, akkor utólag kell a tanulóknak a foglalkozásvezető felé jelezni az esetet.
21. A teremben észlelt valamennyi rendellenességet (az eszközökkel, a környezettel kapcsolatban) haladéktalanul jelenteni kell a lövészetvezetőnek.
22. Veszélyeztetés (saját vagy más személy) esetén az adott tevékenységet azonnal abba kell hagyni, fel kell függeszteni. A foglalkozáson tilos minden olyan magatartás, amely a saját, vagy más személyek testi épségét, egészségét veszélyeztetné.
23. A foglalkozás befejezése után az eszközöket a lövészetvezető irányítása mellett, fegyelmezetten kell a helyükre tenni.
24. A légfegyvereket a hozzájuk tartozó lövedékektől elkülönítve, jól zárható helyen úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.

Összeállította:


.....
Mihaliczáné Bakos Krisztina
munka-és tűzvédelmi megbízott

E SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK VÉGREHAJTÁSÁT A MAI NAPTÓL ELRENDELEM


.....
Fernengel Katalin
igazgató



Cegléd, 2024. február 22.

Iktatószám: NSZFH/cszc-bem/00005-16/2024.

JEGYZŐKÖNYV
Oktatótestületi megbeszélés
Házirend módosítás

Készült: A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola konferencia terme, Cegléden, 2024. március 8-án 10⁴⁵.

Jelen vannak: Az intézmény vezetése és az oktatótestület a mellékelt jelenléti ív szerint.

Az értekezlet napirendi pontja: Módosítanunk kell a Házirendet, töröljük a covid-os eljárásrendet a 7. számú mellékletet és helyére bekerül a Lövészeti gyakorlóterem szabályzata. Az oktató-testület jelenlévő tagjai egyhangúlag elfogadták a Házirend módosítását.

Fernengel Katalin igazgató további hozzászólás, kérdés nem lévén, az értekezletet bezárja.


k. f. m.




Fernengel Katalin
igazgató



Bedő Beata
jegyzőkönyvvezető



Bori Zsuzsanna
jegyzőkönyv hitelesítő



Halasi Nelli
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív
Oktatói értekezlet
Házirend módosítása
2024. március 8.

András Tibor	András Tibor
Ábrahám Nikoletta	Ábrahám Nikoletta
Bagi László	-
Bencés Márta	Bencés Márta
Bene Csaba	
Bori Jenő	Bori Jenő
Bori Zsuzsanna	Bori Zsuzsanna
Boros Anikó Klára	Boros Anikó Klára
Breznyik Tímea	Breznyik Tímea
Demeter Lajos	Demeter Lajos
Dr. Deák Réka	Dr. Deák Réka
Dr. Bánkuti Péter	Dr. Bánkuti Péter
Dr. Szentpéteri Katalin	Dr. Szentpéteri Katalin
Dudás-Gergely Kinga	Dudás-Gergely Kinga
Egri Viktória	Egri Viktória
Fernengel Katalin	Fernengel Katalin
Gubán János	Gubán János
Halasi Nelli	Halasi Nelli
Havasiné Kassakürti Anikó	Havasiné Kassakürti Anikó
Illés Zoltán	Illés Zoltán
Juhász-Tóth Andrea	Juhász-Tóth Andrea
Kis Ferenc	
Kis Lajos Tibor	Kis Lajos Tibor
Kiss Andrea Lidia	Kiss Andrea Lidia
Kovácsné Faragó Zsuzsanna	Kovácsné Faragó Zsuzsanna
Kökény Károly	
Kuris Árpád	Kuris Árpád

Lipták Mihály	Lipták Mihály
Menyhárt-Demeter Ágnes	Menyhárt Demeter Ágnes
Menyhárt Gábor	Menyhárt Gábor
Molnár Szilvia	Molnár Szilvia
Nagy Andrea	Nagy Andrea
Nagy Gabriella	Nagy Gabriella
Nagy Károly	Nagy Károly
Pusztai Szilvia	Pusztai Szilvia
Somoskői Bence	Somoskői Bence
Straubingerné Keresztúri Hajnalka	Straubingerné Keresztúri Hajnalka
Szabados Zoltánné Bartha Melinda	Szabados Zoltánné Bartha Melinda
Szabó Andrásné Nemes Mária	Szabó Andrásné Nemes Mária
Szabó Levente	Szabó Levente
Szabóné Oláh Veronika	Szabóné Oláh Veronika
Szakál Ervin	Szakál Ervin
Szoboszlai Szabolcs	Szoboszlai Szabolcs
Szoboszlai-Orosz Anita	Szoboszlai-Orosz Anita
Szűcs Erika	Szűcs Erika
Tókos András	Tókos András
Tóth László	Tóth László
Urbán Zoltán	Urbán Zoltán
Vadász Júlia	Vadász Júlia
Vágó Mónika	Vágó Mónika
Varga Tibor	Varga Tibor
Vigh Gyula	Vigh Gyula
Zelízi Gáborné	Zelízi Gáborné
Zombori Lajos	Zombori Lajos
Zsigó Zoltán	Zsigó Zoltán

JEGYZŐKÖNYV

A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikumának és Szakképző Iskolájának Diákönkormányzata 2024. 02. 29-én tartott megbeszélésének témája Házirendünk új kiegészítésének megismerése és elfogadása. A Diákönkormányzat intézményünk Konferencia épületében „Lövészet gyakorlás” oktatási célra kialakított helyiség – Konferenciaterem - használatának szabályaival egyetért, elfogadja.

Cegléd, 2024. február 29.

Halasi Nelli

Halasi Nelli

DÖK segítő pedagógus

Cseh Dávid

Cseh Dávid

DÖK elnök

Zátonyi Boglárka Nikolett

Zátonyi Boglárka Nikolett

DÖK elnökhelyettes

H Á Z I R E N D

amely a

Ceglédi Szakképzési Centrum

Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza

a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1. A Házirend célja, feladata és hatálya

- 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.
- 1.3. Hatályos a visszavonásig. Hatálya kiterjed az intézményben tartózkodó valamennyi személyre kötelező érvénnyel.

2024. március 8.


Fernengel Katalin
igazgató



Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házirendjét.

Kelt: Cegléd, 2023. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár