

Győri Szakképzési Centrum

Deák Ferenc

Közgazdasági Technikum

HÁZIREND

Győr, 2022. szeptember 1.

**Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató**

Oktatói testületi elfogadás: 2022.szeptember 15..

DÖK véleményezés és elfogadás időpontja: 2022. szeptember 5.

Felülvizsgálat és módosítás: 2024. szeptember 6.

HÁZIREND

GYŐRI SZC DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Tel./fax: 96/312-135

A Házirendet a Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum oktatói testülete 2022.szeptember 15 -i értekezletén a Diákönkormányzat egyetértésével fogadta el.

Hatálya:

A Házirend előírásai minden tanulóra és az iskola minden dolgozójára kötelező érvényűek. Kiterjed az iskola területére, az iskola által szervezett rendezvényekre, az oda-és visszavonulásra. Érvényes az egész tanévre, napi viszonylatban az iskola területén (rendezvényen) való tartózkodás teljes időtartamára.

A Házirend megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

A tanulóra vonatkoznak mindaddig, amíg tanulói vagy felnőttképzési jogviszony alapján az iskola kötelékébe tartozik.

A házirend a Győri Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának a jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba, visszavonásig érvényes.

1.) Az iskolai tanulói munkarend

A tanulók benntartózkodási rendje:

Az iskola kapuja hétfőtől péntekig 7.00 és 20.00 óra között van nyitva. A tanulók a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások után - amennyiben igénylik - egy kijelölt teremben tartózkodhatnak.

A tanítás 7.55-kor kezdődik. A tanítás, illetve első tanórájuk kezdete előtt 10 perccel a tanulók és az oktatók kötelesek az iskolába érkezni.

A kabátokat az állandó osztályteremmel rendelkező osztályok tanulói az osztálytermekben lévő fogasokon, a vándorló osztályok tanulói a II. emeleti szekrényekben tartják érkezéstől a távozásig.

A kerékpárral érkező tanulók a kerékpárjukat az iskolai kerékpártárolóban tartják. A kerékpárok és motorok tárolása az udvaron történik. Az udvari kapu kulcsát a portán kell elkérni, és oda kell visszaadni.

Tanítási idő alatt (szüneteket és lyukasórát is beleértve) a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, csak az osztályfőnök, az igazgató, az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével, a következő órát tartó szaktanár tudtával. Az írásbeli engedélyt (kilépő) távozáskor a portán kell leadni. Állandó kilépőt – szülői kérésre – igazgatói engedéllyel kap a tanuló.

13.-14. évfolyamos tanulóink saját felelősségükre a nagyszünetben, felnőttképzési jogviszonyban tanulók minden szünetben elhagyhatják az iskola épületét.

2. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai: 245/2024.(VIII.8) Korm. rendelet alapján

Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

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

c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (Alkohol és dohánytermékek)

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Használatában korlátozott tárgyak köre

a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a képvagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal a feltétellel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítás végén visszakapja.

Leadás rendje:

A tanulók az iskolába érkezéskor a bejárat közelében az adott évfolyam számára kijelölt helyen, az osztály saját tárolójába helyezik a telefonjukat. Az elhelyezés tényét a mellékelt űrlapon rögzítik. A leadást kijelölt felelősök felügyelik. (portás, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, folyosófelügyelő oktató)

Portás: Dobai Roland 9-10. évfolyam, bejárat mellett jobb oldalon, munkáját az adott napi reggeli folyosóügyeletes segíti (ügyeleti beosztás szerint)

Gazdasági ügyintéző: Ériné Cselőtei Ildikó 11-12. évfolyam: 01. terem előtti folyosó

Iskolatitkár: Takács-Wachtler Hajnalka, 13. évfolyam, titkársági iroda

Egyéb okos eszközök (tablet, laptop, okosóra, kép- vagy hangrögzítésre, internetelésre alkalmas eszközök) külön tárolóban, diák által nevesítve kerülnek tárolásra a zárható szekrényben.

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

Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni. Leadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.

A használatában korlátozott tárgyakat az osztályonkénti tárolóban az átvételt követően a porta melletti folyosón levő első és második zárható szekrényben kell tárolni. A szekrények kulcsa a portán, a gazdasági irodában és a titkárságon (páncélszekrényben) kerül elhelyezésre.

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

A tárolt eszközök visszaadását a tanítás után az utolsó órát tartó oktató végzi, (órarend szerint) évfolyamonként kijelölt helyen (porta, titkárság, gazdasági iroda és tornaterem előtti folyosó)

A nem első órára érkezők és az utolsó óra előtt távozó eszközöket a portás adja vissza.

A tanítás alatt átmenetileg iskolai szervezett programon való részvétel (hangverseny, múzeumlátogatás, ünnepség stb.) esetén a tárolt eszközöket szintén csak a nap végén kapják vissza a tanulók.

Felnőttképzésben tanulók a tanítás elején a tanári asztalra kitett dobozban elhelyezik a telefonjukat, okoseszközöket stb., amelyeket a tanítás végén visszakapnak.

A tiltott tárgyat a titkárság veszi át és tárolja visszaadásáig, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanuló szülőjének,

- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén a b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

- a) igazgatót
- b) a tanuló szülőjét.
- c) az általános rendőri szervet

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus elveszi.

A használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklásáért osztályfőnöki figyelmeztetés, tiltott tárgy birtoklása esetén igazgatói intő jár. Ismételt szabályszegésért következő fegyelmezési fokozatok kerülnek kiszabásra és fegyelmi tárgyalás is indítható.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Az SNI-s tanulónak szakértői javaslat és írásbeli kérvény alapján az engedélyben megnevezett eszköz használata engedélyezett.

A birtoklásra és használatra való engedélyezést a pedagógus jelzi az igazgatónak. Az igazgató azt engedélyezi, amennyiben a kérés jogosnak minősül.

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

3.) **Az óráközi szünetek**

Nappali munkarendben az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a negyedik óra után 15 perc, a hetedik óra után 5 perc. A szünetekben a tanulók a tantermekben vagy a folyosón tartózkodnak.

Csengetési rend

0.	07.00 – 07.45
1.	07.55 – 08.40
2.	08.50 – 09.35
3.	09.45 – 10.30
4.	10.40 – 11.25
5.	11.40 – 12.25
6.	12.35 – 13.20
7.	13.30 – 14.15
8.	14.20 – 15.05

Délutáni csengetési rend:

1.	14.45-15.20
2.	15.25-16.00
3.	16.05-16.40
4.	16:45-17.20
5.	17.25-18.00
6.	18.05-18.40
7.	18.45-19.20

4. **A tanórák és egyéb foglalkozások rendje**

A tanóra becsengetéskor kezdődik, kicsengetéskor van vége.

A tanuló legfontosabb kötelezettsége, hogy a foglalkozásokon fegyelmezetten és aktívan részt vegyen, s eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, továbbá megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzat és a házirend előírásait.

A tanórákon a tanuló köteles tiszteletben tartani társainak tanuláshoz való jogát, azt magatartásával, viselkedésével nem korlátozhatja. Aki ezt a szabályt megszegi, a tanóráról kiküldhető, a tanóra hátralevő részét köteles a porta mögötti folyosórészen eltölteni, felügyeletét az iskola valamely dolgozója látja. Az oktató a kiküldés tényét jelzi az osztályfőnöknek, aki nevelési céllal közösségi tevékenységgel kapcsolatos feladatot ír elő számára.

A tanulók órakezdetkor a szükséges tankönyveket és felszereléseket előkészítik és a tanteremben a helyükön ülve, vagy a zárt termék előtt csendben várják az oktatót.

A tanóra kezdete után érkező tanuló késésének időtartamát az oktató beírja az elektronikus naplóba.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és tanulót az óráról kihívni az igazgató engedélyével csak rendkívüli esetben szabad. Például az iskolaorvosi vizsgálat, rendkívüli családi esemény.

Központi hirdetéskor az oktató és diák a tanteremben marad.

A valamely tantárgyból felmentett tanuló „lyukas órákban” a könyvtárban vagy a könyvtár előterében köteles tartózkodni, kivétel: szülői kérelem. Testnevelésből részlegesen felmentett tanuló a tornateremben marad. Az állandó felmentéssel rendelkező tanuló az oktató engedélyével, tudtával a könyvtárban tartózkodhat. A gyógytestnevelésre járó tanulók nem kötelesek részt venni a testnevelés órákon, kötelesek a könyvtárban vagy a könyvtár előterében tartózkodni. Ha a felmentett tanulónak nincs több tanítási órája, szülői beleegyezéssel, az oktató tudtával elhagyhatja az iskola épületét. A tanórán étkezni és italt fogyasztani tilos!

A tanulók felszerelése

A tanulók a felszerelésüket (könyveiket, füzeiteket) a tanítás végén kötelesek hazavinni. Az iskolába a tanuláshoz szükséges felszerelések hozhatók be. A tanórához szükséges felszerelést az oktató határozza meg. Ez olyan felszerelés lehet, amely a tanórai foglalkozáson részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen, és amelyet egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A szükséges taneszközöket a tanuló a különböző foglalkozásokra köteles magával hozni.

Ha többszöri figyelmeztetésre sem hozza el a tanszereit, további fegyelmező büntetést kap. Nagyobb összegű pénz, érték, értéktárgy ne legyen a tanulónál. Ha mégis szükséges magukkal hozni, ideiglenes megőrzésre leadhatják a titkárságon.

Az iskola nappali oktatásban résztvevő tanulói félévenként 2.500.- Ft-ot hoznak be fénymásolási, illetve egyéb költségekre.

A beszedett pénzzel a begyűjtés napján a megbízott tanulók számoljanak le az osztályfőnöknek.

Az értéktárgyakért, értékekért az iskola felelősséget nem tud vállalni.

A talált tárgyakat a titkárságon kell leadni. Az elveszett tárgyak után a titkárságon lehet érdeklődni. A talált tárgyakat három hónapig őrizzük meg.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A nem kötelező tanórai foglalkozásokat a szülő és a tanuló választja ki (szakkör, sportkör, fakultáció, nyelvtanfolyam stb.), abban az esetben azonban, ha kiválasztották, a tanuló már köteles azokon részt venni. Indokolt esetben a foglalkozások alól felmentést az igazgató írásbeli kérelem alapján adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokra is a kötelező foglalkozások rendjére vonatkozó szabályok érvényesek.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 14.30-tól (illetve 8. óra esetén 15.15-től) szervezhetők a hét minden munkanapján.

Szórakoztató eszközt (zenehallgatásra alkalmas eszközt), elektromos eszközt az iskolába hozni tilos. E szabály megszegőitől az oktató elveszi az eszközt, amit a szülőnek ad vissza.

A tanulók megbízatásai

A hetest az osztályfőnök jelöli ki, megbízatása egy hétig tart. A hetes feladatai: számba veszi a hiányzó tanulókat, a tanórához szükséges felszerelésről gondoskodik, a szünetben kiszellőzteti a tantermet, letörli a táblát, órakezdés után 10 perccel az igazgatóhelyettesnek jelzi, ha nem érkezett meg az oktató az órára.

Iskolánkban tanulói portai ügyelet is működik. Minden tanítási napon 1 fő diákportás látja el a feladatokat, 12. évfolyamtól kezdődően, a beosztás az osztályfőnök feladata. A portás számára a portai szolgálat után a tanítás órarend szerint folytatódik. A portás a témazáró dolgozatokról nem hiányozhat, a portaszolgálatra soron következő osztályból kell kérnie helyettesítést az érintett órára.

A portai szolgálat ideje tanulók esetében 7.30-12.35

A portás ruházata a felügyelet alatt:

lányok: fehér blúz, szoknya vagy hosszú szövet nadrág, iskolai sál

fiúk: fehér ing, hosszú szövet nadrág, iskolai nyakkendő

A diákportás feladatait külön szabályzat tartalmazza. Megtalálható a Házirend mellékleteként.

5.) *A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás*

Iskolánkban a helyi tantervben foglalt oktatási anyag és a követelmények teljesítését a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének felhasználásával biztosítjuk.

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tárgyakról, amelyekből az iskola érettségire való felkészítést biztosít. A tanulók ezek közül – a maximális óraszámot figyelembe véve – választhatnak tantárgyat és a képzés szintjét is.

A 10. évfolyamos tanuló és szülője május 20-ig írásban – a jelentkezési lap kitöltésével – kiválasztja, hogy mely tantárgyakat kívánja tanulni a 11-12. évfolyamon közép-, illetve emelt szinten.

Emelt szintű képzésre olyan tantárgyat választhat a tanuló, amelyből a 9. évfolyam és 10. évfolyamos félévi jegyeinek átlaga eléri a négyest, vagy a szaktanár egyetért az emelt szintű jelentkezéssel.

A középszinten tanuló diák a következő tanévre választhat emelt szintű felkészítést, de az így választott tantárgy előző tanévi (11. évfolyamos) tananyagából különbözeti vizsgát kell tennie. Módosítási lehetőség a Szakmai Program szerint történik (június 1-10 között, indoklással). A tanuló – jelentkezése esetén – köteles az általa választott emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tantárgy óráin részt venni egész tanévben, még akkor is, ha a tantárgy emelt szintű képzése más intézményben folyik.

Azokból a tantárgyakból, amelyekből az emelt szintű képzés alapóra és + óra formájában valósul meg, a tanuló csak egy osztályzatot kap, amelyet a két oktató együttesen állapít meg.

A választott tanórai foglalkozásokról a hiányzás és annak igazolása a kötelező órákra vonatkozó szabályok szerint történik.

Az a 11. évfolyamon emelt szintű képzésben részt vevő tanuló, aki az éves teljesítménye miatt javítóvizsgára kötelezett, oktatói javaslatra áthelyezhető a következő tanévben a középszintű képzésre.

6.) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére (becsengetés) nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A szülőnek telefonon értesítenie kell az iskolát (osztályfőnökök) az előre nem látható hiányzás okáról, ha a hiányzás várhatóan egy vagy több napot vesz igénybe.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök felderíti a mulasztás okát, a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Tudatos napközbeni hiányzás esetén minden mulasztott óra igazolatlan.

A hiányzást igazolni kell, lehetőleg a hiányzás utáni első tanítási napon, legkésőbb a mulasztást követő 8 tanítási napon belül.

A mulasztás igazolása a tanuló kötelessége. Ha a tanuló a mulasztást követő 8 tanítási napon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok.

A tanítás nélküli munkanapokon (pl. Deák-nap, iskolai illetve osztálykirándulás, szakmai nap) is meg kell jelenni. Az indokolatlan hiányzás annyi igazolatlan órát jelent, ahány órája lett volna a tanulónak aznap. A szülő félévenként 2 napot igazolhat.

A 12-13. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt. A részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással kell igazolnia.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- ha a tanuló az igazgatótól írásban előzetesen engedélyt kért és kapott a távolmaradásra. A szülői 2 nap/félév igazolást meghaladó távolmaradásra vonatkozó kérvény akkor támogatható az igazgató által, amennyiben az magában foglalja a tanév tanítási szüneteinek időtartamát.

Ettől eltérő igazgatói engedély csak rendkívül indokolt esetben adható.

- a tanulmányi versenyek idejére,
- a délután rendezett verseny délelőttjén annyi óráról, ahány óras a verseny,
- a külső szervek pl. sportkör írásbeli kikérése alapján engedélyezett távolmaradásakor,
- a közeli hozzátartozó temetése, testvér ballagása esetén, írásbeli szülői kérésre engedélyezett távollétkor.
- ha beteg volt, és ezt szülő, orvos igazolta,
- ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt – pl. közlekedési nehézség - nem tudott kötelezettségének eleget tenni (hivatalos igazolás).

- a tanuló az első nyelvvizsga írásbeli és szóbeli részére egy-egy napot vehet igénybe a felkészülésre (kivéve, ha munkaszüneti nap előzi meg a vizsgát). A felkészülést és a nyelvvizsga napját az osztályfőnök igazolt hiányzásnak fogadja el. Minden további nyelvvizsga próbálkozás esetén csak a nyelvvizsga napját igazolja az osztályfőnök.
- az előrehozott érettségi vizsga napját.
- Külső szervek írásbeli kikérése alapján az osztályfőnök 1-2 napos távolmaradást engedélyezhet, az igazgató ennél hosszabb, legfeljebb 10 napig terjedőt. Sportoló állandó kikérőjét félévenként be kell mutatni, és azt felülvizsgáljuk.

A hiányzás következményei: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján érvényes felmenő rendszerben a tanulmányaikat a 2020/2021-évből 9. évfolyamon végző tanulóira. A felsőbb évfolyamosok hiányzásaira a korábbi házirend érvényes.

Az osztályfőnök köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

Az igazolatlan hiányzások az alábbi következményeket vonják maguk után:

- | | | |
|----|----------|------------------------------|
| 1 | - 5 óra | osztályfőnöki figyelmeztetés |
| 6 | - 14 óra | osztályfőnöki intés |
| 15 | - 30 óra | igazgatói intés |

30 óra felett fegyelmi eljárás kezdeményezhető tanköteles tanuló esetén. Ha a tanuló nem tanköteles, tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a fent meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

Amennyiben a tanuló az előre bejelentett, rögzített időpontú dolgozatot, számonkérést elmulasztja hiányzás miatt, az oktató bármely soron következő alkalommal kérheti a dolgozat, számonkérés pótlását előzetes egyeztetés nélkül. Tartós hiányzás esetén az adott oktatóval történt előzetesen egyeztetett időpontban köteles megírni a dolgozatot. Ha a tanuló az oktató dolgozatra, számonkérésre vonatkozó kérését megtagadja, érdemjegye elégtelen. Az oktatónak felelőssége a tanuló folyamatos előre haladásának felügyelete és biztosítása.

7.) A térítési díj, tandíj befizetése, illetve visszafizetése

Szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat.

Térítési díjat és a tandíjat a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszonylétrejötte előtt állapítja meg és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

A térítési díjakat és tandíjakat félévente, vagy havonta – pl. étkezési térítési díjak – kell a gazdasági irodában készpénzben, vagy készpénz-átutalási megbízáson az iskola számlájára befizetni. A tanuló a befizetésről nyugtát kap.

Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről írásbeli kérelem és a kancellár engedélye alapján a gazdasági vezető gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, tartósan legalább 1 hónapot igazoltan hiányzik és a foglalkozásokon nem tud részt venni.

8.) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

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 – tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

9.) A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A támogatás a mindenkori fenntartó rendelkezése szerint történik.

A támogatás odaítéléséről és összegéről az igazgató dönt. A döntés előtt be kell szerezni az osztályfőnök és a DÖK véleményét.

10.) Tankönyvtámogatás elvei

A térítésmentes tankönyvellátást kiterjesztő 1092/2019 (III.8) Kormányhatározat alapján tanulóink számára ingyenesen biztosítjuk a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. tankönyvellátó rendszerén keresztül, központi költségvetési keretösszeg terhére vásárolt tankönyveket. Az így vásárolt tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, melyeket meghatározott időre, az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzéssel biztosítunk tanulóink számára.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvvel és tankönyvvel tanév végéig (bizonyítványosztásig) el kell számolni. Az ingyenes tankönyveket a tanuló az aktuális tanév végén leadja a könyvtárban. A megrongált vagy elveszett könyvek esetében az Iskolai Könyvtári Szabályzat illetve a Tankönyvtári Szabályzat erre vonatkozó pontja érvényes

. A tanulók térítésmentesen kapják a tankönyveket állami finanszírozás alapján.

11.) A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Az iskolai élettal, a tanuló személyével kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal, javaslatokkal a tanuló szóban vagy írásban az oktatóhoz, az osztályfőnökéhez vagy az igazgatósághoz fordulhat.

Ha a tanulót társai vagy oktatói részéről méltánytalanság, jogtalanság érte jogorvoslatért a diákönkormányzathoz vagy az iskola vezetéséhez fordulhat.

A diákönkormányzat a diákmozgalmat segítő oktatón, választott képviselőjén keresztül intézi a problémát, vagy közvetlenül az igazgatóhoz, annak helyetteséhez fordul orvoslatért.

A tanulói javaslatok, felvetések, problémák megválaszolásának határideje 30 nap.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, célokról tájékoztatja:

az igazgató, elsősorban az éves rendes diákközyűlés kereteit felhasználva, az osztályfőnök osztályfőnöki órákon.

A tanulók tájékoztatását szolgálja az iskolarádió, az iskola honlapja, Facebook oldala, a tanulói hirdetőtábla, az írásbeli hirdetés és a Deák Hírmondó.

12.) A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Egyéni jutalmazás

Az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát végez, kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez jutalomban részesül.

A dicséretet tanév közben és tanév végén is adhatók. A dicséretet tanév közben és félévkor a napló megjegyzés rovatába, tanév végén a törzslap-és a bizonyítvány jegyzet rovatába kell bejegyezni a megfelelő záradék alkalmazásával.

A nevelőtestületi általános dicséretben részesülő tanuló, valamint azok a tanulók, akik tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön kiemelkedő eredményt értek el, oklevélben, könyv vagy egyéb jutalomban is részesíthetők.

Tanulói közösségek jutalmazása

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes teljesítményeket – a jutalom lehet pl. kirándulás, színház, hangverseny látogatás, stb.

Az iskolai jutalmazás formái:

oktatói dicséret,
osztályfőnöki dicséret,
igazgatói dicséret,
oktatói testületi dicséret,
oklevél, könyv vagy egyéb jutalom.

A dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely oktatója, bármely közössége javaslatot tehet - pl. diákönkormányzat, Képzési tanács.

A jutalmazásról a jogosult oktató, osztályfőnök, igazgató, oktatói testület dönt.

A kiemelkedő teljesítményeket az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni (pl. honlap, faliújság, iskolarádió, évkönyv). A jelentősebb jutalmak ünnepélyesen, a tanulók előtt kerülnek átadásra.

A Jövő közgazdász díjat a ballagáson adja át az igazgató.

A jutalmazás időpontjai:

A március 15-i ünnepséghez kapcsolódóan adjuk át évente a Deák Ferenc Közgazdasági Szakközépiskoláért Alapítvány jó tanulmányi eredményű, szociálisan rászoruló tanulók számára kiírt pályázat díjait.

A ballagási ünnepségen ismerjük el a 13. évfolyam tanulóinak kiemelkedő teljesítményeit. A jutalmakat az igazgató adja át.

A tanévzáró ünnepségen történik a többi évfolyam azon tanulóinak a jutalmazása, akik egész éven át kiemelkedő tanulmányi munkát végeztek, példamutató szorgalmúak és magatartásúak, valamint versenyeredményeikkel hozzájárultak az iskola jó hírnevének öregbítéséhez.

13.) A fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ezek kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. Enyhébb esetben *fegyelmező* intézkedésre kerülhet sor, az eset súlyosságától és gyakoriságától függően:

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

A fegyelmező intézkedéseket írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni és az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Fegyelmi eljárás

A súlyosabb esetek felmerülésekor jogszabályban (szakképzési törvény) meghatározott fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola oktatói testülete dönt.

Fegyelmi büntetés – az eset súlyosságától és gyakoriságától függően lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása (kivétel: szociális kedvezményekre és juttatások)
- áthelyezés másik osztályba, csoportba, szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

Tanköteles tanuló esetén a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

14.) Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés módja

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

15.) Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák rendje

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatok megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a foglalkozáson való részvétele alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, az adott tantárgyból a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30 %-át)
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsga az éves munkatervben meghatározott időpontban tehető. Féléves osztályozó vizsga – félév zárása előtt – január 6-17. között, év végi osztályozó vizsga június 2-10-ig (végzősöknek április 10-30.)

Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt 15 nappal értesítést kap.

Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezési kérelmet a vizsga előtt legalább 15 nappal kell beadni az iskola igazgatójának címezve. Az osztályozó vizsga követelményeit és az értékelés rendjét az iskola oktatói testülete a szakmai program helyi tanterv részében szereplő, az adott évre vonatkozó tananyag alapján határozza meg. Az iskola honlapján a szakmai program tantárgyankénti, évfolyamonkénti tanterve megtalálható.

A számonkérés formái megegyeznek az adott tantárgy érettségi vagy szakmai vizsgára meghatározott formáival (írásbeli, szóbeli, gyakorlati).

Jelentkezés osztályozó vizsgára:

A jelentkezés elfogadásáról az oktató, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatban közli a tanulóval és gondviselőjével. A tanuló a határozat átvételét aláírásával igazolja. Az engedélyezés feltételei – előrehozott érettségi vizsga esetén - a tanulmányaikat legkésőbb 2019. szeptemberben kezdő tanulók számára:

- az adott tantárgyból – ha azt az iskolában tanulta – a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4).,
- a vizsga évében az adott tantárgy témazáró dolgozatainak átlageredménye minimum 4,0
- az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése
- Az osztályozóvizsga – ha a tanuló önként vállalja – lehetőség a tanulmányok lerövidítésére, más tantárgy választására, illetve előrehozott érettségi letételére. Az osztályozó vizsga többletmunkát kíván, és semmilyen körülmények között nem ad felmentést más tantárgyak óráira való készülés alól
- Az előrehozott érettségi vizsgák estében a tanulónak mind a 11., mind a 12. évfolyam tananyagából külön-külön írásbeli és szóbeli osztályozó vizsgát kell tennie. Az osztályozóvizsga eredménye, a tanuló jegyeitől függetlenül adja meg a tanuló 11. és 12. évfolyamon elért eredményét is.
- Nyelvi előkészítő osztályban tanuló diák esetén, az idegennyelvi osztályozóvizsga anyaga, szintje, az emelt szintű követelményeknek (B2) felel meg.
- Az osztályozó vizsga követelményeit az oktató ismerteti a tanulóval, az osztályozó vizsgára a tanuló egyénileg készül fel.
- Az oktató véleményét, javaslatát szóban és írásban is közli a tanulóval, illetve a szülővel/gondviselővel, melyre mind az oktató, mind a szülő/gondviselő aláír.

A fentiekől eltérő esetben egyéni mérlegelés alapján az igazgató dönt.

Ha két évfolyam tananyagából vizsgázik a tanuló, két külön vizsgát tesz, és ezekre két külön osztályzatot kap. A felsőbb évfolyam osztályozó vizsgájára csak akkor bocsátható vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján megfelelt.

Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgyi munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik (pedagógiai program szerint).

Az osztályozó vizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi osztályzatának minősül, ezt a vizsgázó nem javíthatja.

16.) Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanulók a tanév elején tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A szabályzatok az SZMSZ mellékletében találhatóak.

Minden tanuló – rendeltetésének megfelelően – használhatja az iskolai eszközöket, berendezési tárgyakat (pl. TV, szék, radiátor, ablakpárkány), az iskola létesítményeit minden iskolai elfoglaltság során felügyelet mellett. Az óraközi szünetekben a tanulók a TV-t nem kapcsolhatják be. A megbízott tanuló köteles a tanórán használt eszközöket (térkép, video, stb.) a tanterembe vinni, illetve a tároló-helyre visszavinni.

Az iskolai eszközök (pad, stb.) nem rendeltetészerű használata (firkálás, szemetelés, rágógumi ragasztás) esetén a tanulók kötelezhetők az adott eszközök letakarítására.

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 66. §-a alapján:

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

Tantermek használata: minden osztály felelős az állandó tanterméért és azért a tanteremért, amelyikben az órája van. Az állandó osztályterem díszítéséért a kijelölt osztályok felelősek. A díszítés a közízlést nem zavarhatja. A berendezés rongálása szigorúan tilos. A rongálásért a tanuló, illetve gondviselője anyagi felelősséggel tartozik a szakképzési törvény 66. §-a alapján. A rongálást szándékosan elkövető tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Bármilyen rongálást azonnal jelenteni kell az órát tartó oktatónak. Ha az osztálytermükben visszatérő tanulók azt tapasztalják, hogy az előző tanítási órán a tantermükben tartózkodó osztály rendetlenséget hagyott maga után, azonnal jelentsék ezt az osztályfőnöknek vagy annak az oktatónak, aki az órát az adott teremben tartotta.

Az az osztály elveszíti az osztálytermét az adott tanévre, amelynek tantermében három, a tanítási órák után véletlenszerűen tartott ellenőrzés alkalmával az ellenőrzést végző személyek rendetlenséget, szemetelést tapasztalnak.

Szaktantermek használata: a szaktantermekben (számítógép terem, fizika-kémia terem, kommunikációs terem, nyelvi terem, taniroda) tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

Szertár: tanuló a szertárban (fizika-kémia, testnevelés) oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Könyvtár: az iskolai könyvtár a tanév rendje szerint működik, nyitva tartása megegyezik a szorgalmi időszakokkal.

A kölcsönzött könyveket, tankönyveket és egyéb anyagokat az utolsó tanítási napig vissza kell juttatni a könyvtárba. A kölcsönzött anyag elvesztése, megrongálódása kártérítési kötelezettséggel jár.

Tornaterem: a tanulók csak felügyelettel használhatják a tornatermet, a délelőtti és a délutáni foglalkozásokon egyaránt. Szünetekben a tornaterem csak a dupla testnevelés órán résztvevő diákok számára használható. A tanuló a használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén az okozott kárt köteles megtéríteni, szándékosság esetén fegyelmi felelősséggel is tartozik. A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi előírásokat. A tornatermet csak megfelelő felszereléssel lehet használni. A tornaterembe utcai cipőbe belépni nem szabad. A testnevelés órát a kicsengetés előtt 5

perccel előbb véget érnek, azért, hogy a diákok át tudjanak öltözni és az esetleges késéssel ne zavarják a következő tanítási órát.

A tornatermi öltözők ajtaja a tanórák és a sportórák alatt zárva van. A tanulók értékeiket (telefon, pénz) a testnevelő tanári szobában adják le.

Sportpálya

A tanulók testnevelés órákon és a sportkörüi foglalkozásokon a testnevelő oktatók felügyelete mellett használhatják a pályát.

A tanulók teremhasználata

A tanulók az iskolai rendezvényekhez (kulturális, szabadidős rendezvény, sportrendezvény, szalagavató stb.) ingyenesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit. Azok használata során okozott kárért felelősséggel tartoznak. A rendezvényeken oktatói felügyelet szükséges. A rendezvényt legalább egy héttel korábban az iskolavezetésnek be kell jelenteni.

17.) Egyéb intézkedések

Az iskolaorvos szerdai napokon délelőtt rendel az iskolában.

A védőnő hetente két napot tartózkodik az iskolában.

A tanuló – kérelmére – menzai étkezésben részesül.

A tanulók hivatalos ügyeiket óráközi szünetekben – lehetőleg a nagyszünetekben, **hétfő kivételével** – és a tanítás után 15.30 óráig a titkárságon intézhetik.

A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló elszámoló lappal igazolja iskolai anyagi, tárgyi tartozásai rendezését. Ha tartozásairól nem tud elszámolni, kártérítést köteles fizetni.

18.) Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás
Iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, ballagás, okt. 23, márc. 15.) egyenruha viselése kötelező: fiúknak: fekete vagy sötétkék öltöny vagy zakó, hosszú szövetnadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő. lányoknak: fekete vagy sötétkék szoknya, illetve fekete vagy sötétkék hosszú szövetnadrág, fehér blúz (a top nem megengedett), iskolai sál. A fent meghatározott napokon, amikor a diákok egyenruhában jelennek meg, testnevelés órán az átöltözés nem kötelező, elméleti egészségnevelésben vesznek részt a tanulók.

Nem viselése esetén fegyelmező intézkedést alkalmaz az osztályfőnök.

Iskolai rendezvényeken alkalomhoz illő ruha viselése kötelező.

Ballagási ruha: fekete vagy sötétkék kosztüm vagy öltöny, fehér blúz vagy ing, iskolai sál vagy nyakkendő.

A tanulók megjelenése feleljen meg a munkahelyen elvárt követelményeknek. Tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon az időjárásnak megfelelően, szolid öltözetben, tisztán jelenjenek meg. Az iskolában nem viselhető tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló, kábítószert reklámozó vagy trágár feliratú ruhadarab, ill. más tárgy vagy testfestés.

Az iskola valamennyi tanulójának **tilos** az iskolában és az iskolaudvaron, az iskolai rendezvényen, és az iskolán kívüli rendezvényen dohányozni, alkoholt, kábítószert

minősülő anyagot fogyasztani. Kábítószernek minősülő anyag birtoklását, fogyasztását és terjesztését, valamint a dohányzást és az Elf-bar használatát a törvény szigorúan bünteti. A dohányzás tilalma kiterjed az elektromos cigarettára, a dohányzást imitáló elektronikus eszközökre vagy vízipipára és az egyéb (a piacon fokozatosan újonnan megjelenő) alternatív dohányipari termékekre (pl. IQOS vagy Heets cigaretta, snüssz stb...) is! A dohánytermékeket és a drogot tiltó intézkedés megszegése fegyelmi eljárást von maga után!

Iskolai számítógépeken a közízlést és a közérkölcst sértő anyagok letöltése tilos. Az iskoláról anyag az internetre csak az igazgató engedélyével kerülhet fel. Az iskola dolgozóiról és tanulóiról tett nyilvános nyilatkozatért a tanuló büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Tanulmányi kirándulásra egy tanítási napot használunk fel.

Tanévenként egy Deák-napot és egy diáknapot tartunk. A diáknapon a diákdiri-választás kampánya zajlik. A diáknap program költségeit a diákönkormányzat és a diáknapot szervező osztály közösen viselheti közös megegyezés alapján.

19.) Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal osztályfőnöki óra keretében. A 9. évfolyamos tanulók szülei a beiratkozáskor kapják meg a Házirend egy példányát.

Az iskola alapidokumentumai (Szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, minőségirányítási program, valamint a házirend) az iskola titkárságán is megtalálhatók. Ezeket a dokumentumokat mind a szülők, mind a tanulók munkanapokon munkaidőben szabadon megtekinthetik. Az iskolai alapidokumentumok az intézmény honlapján is megtalálhatók.

A házirend módosítását kezdeményezheti a tanulók nagyobb csoportja, az oktatói testület 50%-a, az igazgató.

Amennyiben nincs módosítási igény, a házirend felülvizsgálatát kétévenként végezzük el.

Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató

Melléklet:

Jelentkezési lap osztályozó vizsgára

Portás feladatai

Jelentkezési lap osztályozó vizsgára
Kérelem osztályozóvizsga engedélyezésére

Címzett: A Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Technikum igazgatója

A tanuló neve:..... osztálya.....

Tantárgy:.....

Szaktanár neve:.....

Tisztelt Igazgatónő!

Kérem, engedélyezze számomra a megadott tantárgyból osztályozóvizsga letételét a következő vizsgaidőszakban.

Indok:

1. Előrehozott érettségi vizsgát szeretnék tenni aérettségi időszakban (év; tavaszi/őszi időszak)

2. Egyéb:

Az adott tantárgyból az előző félévi osztályzatom:.....

Az adott tantárgyból az eddigi témazáróim osztályzatai:

Szaktanári

javaslat:.....

.....

.....

szaktanár aláírása

Győr,

.....

tanuló aláírása

.....

szülő aláírása kiskorú vizsgázó esetén

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Győr,

.....

igazgató

Tájékoztató

Ha a tanuló több tárgyból kíván vizsgázni, mindegyikről külön jelentkezési lapot kell kitölteni!

A vizsgára jelentkezni ennek a jelentkezési lapnak a kitöltésével és a titkárságon történő leadásával lehet. Ha a jelentkező mégsem kíván osztályozó vizsgát tenni, a visszalépésről írásban tájékoztatnia kell az iskola vezetését.

Ha a vizsgára jelentkező tanuló a vizsgán önhibájából nem jelenik meg, az adott tárgyból „elégtelen” osztályzatot kap.

Az osztályozó vizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi osztályzatának minősül, ezt a vizsgázó már nem javíthatja; ez kerül bizonyítványába. Ha két évfolyam anyagából vizsgázik, két külön vizsgát tesz, és ezekre természetesen két külön osztályzatot kap. Értelemszerűen továbbtanulásnál is ezt/ezeket az eredményt/eredményeket kell tekintetbe venni, amennyiben a pontszámításban érintett tantárgyról van szó.

A portás feladatai

A portai szolgálat ideje a tanulók esetében:

7.30 - 12.35

Minden tanítási napon 1 fő diákportás látja el a feladatokat, 12. évfolyamtól kezdődően, a beosztás az osztályfőnök feladata. A portás számára a portai szolgálat után a tanítás órarend szerint folytatódik. A portás a témazáró dolgozatokról nem hiányozhat, a portaszolgálatra soron következő osztályból kell kérnie helyettesítést az érintett órára.

Az alábbi feladatokat a portások látják el:

1. Legkésőbb **7 óra 30 perckor** felveszi a szolgálatot. A szolgálat átvételét-leadását a portai naplóban dátummal, aláírásával igazolja minden alkalommal.
7.50-kor bezárja a főbejárati üvegajtót.
A későn érkező tanulók nevét és a késés okát bejegyzzi a portai naplóba.
7.35-től a tenispálya bejáratánál segíti a robogók elhelyezését.
2. Kézi csengetés esetén órarend szerint csenget.
3. Gondoskodik arról, hogy kréta legyen a portán.
4. Üzenetközvetítés (tanulói kérésre udvariasan kihívja a tanáriból a keresett tanárt, ill. tanári üzenetet közvetít a tanulók felé).
5. Külső szervektől érkező plakátokat, hirdetéseket az adminisztrátori irodába viszi igazgatói engedélyezés céljából.
6. A térképszekrény kulcsát és a kerékpárral járó tanulóknak az iskolai udvar kulcsát, név szerinti feljegyzéssel adja oda. (A visszahozást is bejegyzzi.)
7. Fogadja az épületbe érkező idegeneket.
Udvariasan megkérdezi nevüket, az intézményt, amelyből jöttek és a keresett személyhez irányítja őket. Az időrendi sorrendben vezetett naplóba bejegyzzi. (Az iskola dolgozóit nem!)
Kérjük a napló pontos és tájékoztató jellegű vezetését! (Pl. „egy úr, vagy egy hölgy kereste a gondnoknőt” bejegyzés semmitmondó).

Az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket kereső külső személyt a titkárságra kíséri.

Az iskola más alkalmazottját, tanulóját kereső személyt a porta melletti folyosóra irányítja.

Ügyel arra, hogy idegen személy az épület további részeiben csak ügyintézés céljából tartózkodhat, **az iskolavezetés egyik tagjának engedélye alapján.**

Az iskolát rendszeresen felkereső személyek (büfébe szállítók, stb.) az adott helyiséget külön engedély nélkül is felkereshetik.

8. Tanuló a délelőtti tanítás ideje alatt csak igazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel távozhatsz az épületből, a kilépő cédula kitöltése és a portán történő leadása után. A portás a kilépőket az osztályfőnököknek leadja. A távozókat bejegyzik a naplóba és bejegyzik az engedélyező nevét is. (Sorrend: időpont, név, a távozás oka, engedélyező neve).

A visszaérkezést is bejegyzik.

9. Minden rendellenességet, amit észlel, azonnal jelent az igazgatónak.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a feladatok maradéktalan ellátásához közérdek fűződik, ezért elvárjuk a lelkiismeretes, körültekintő, mindenre kiterjedő figyelemmel végzett munkát. Mellőzni kell minden olyan cselekvést, amely a portást akadályozhatná kötelességteljesítésében.

A portás ruházata a felügyelet alatt:

- lányok: fehér blúz, szoknya vagy hosszú szövet nadrág, iskolai sál
- fiúk: fehér ing, hosszú szövet nadrág, iskolai nyakkendő

Győr, 2022. szeptember 1.

Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató