

A

CEGLÉDI SZC KÖZGAZDASÁGI ÉS
INFORMATIKAI TECHNIKUM

HÁZIRENDJE

Összeállította:

Szekerné Csák Ágnes
igazgató

CEGLÉD
2025. augusztus

Tartalom

I. A házirend célja és feladata	3
II. A házirend hatálya	3
III. A házirend nyilvánossága	4
IV. Tanulói kötelezettségek, jogok gyakorlása, tanulóktól elvárt magatartás	4
V. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	5
VI. A tanulók közösségei	6
VII. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	8
VIII. Az iskola működési rendje	9
IX. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	10
X. A tanulók tantárgyválasztása	11
XI. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában	11
XII. A tanulók mulasztásának igazolása	12
XIII. Térítési díj befizetése, visszafizetése	14
XIV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	15
XV. Tanórán kívüli foglalkozások	15
XVI. A tanulók jutalmazása	16
XVII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	18
XVIII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	19
XIX. Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai	19
XX. A tanulók nagyobb csoportja és közössége	24
XXI. Tankönyvellátási feladatok	24
XXII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	24
XXIII. Záró rendelkezések	25
<i>1.sz. melléklet Feljegyzés COVID tünetek észleléséről</i>	<i>27</i>

HÁZIREND

mely a
Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

I. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt *előírások célja és feladata* biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. A házirend hatálya

1. A házirend *előírásait be kell tartania* az iskolába járó *tanulóknak*, a tanulók *szüleinek*, az iskola *pedagógusainak* és más *alkalmazottainak*.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók és a pedagógusok az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is *kötelesek* betartani a házirend előírásait.

1.

III. A házirend nyilvánossága

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

2. A házirend egy-egy példánya **megtekinthető**

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelőtestületi szobájában
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál □ elérhető az iskola honlapján (www.ckik.hu).

3. A házirend egy példányát – a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet előírásainak megfelelően – az iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni**.4. A módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek **tájékoztatnia kell**: □ a tanulókat osztályfőnöki órán □ a szülőket szülői értekezleten.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek **meg kell beszélniük**: □ a tanulókkal osztályfőnöki órán; □ a szülőkkel szülői értekezleten.6. A házirendről minden érintett **tájékoztatást kérhet** az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a tanárok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

IV. Tanulói kötelezettségek, jogok gyakorlása, tanulóktól elvárt magatartás

1. **A tanuló kötelezettsége**, tanulóktól elvárt magatartás különösen

- a tanórai foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon, iskolai rendezvényeken való fegyelmezett, a tanár utasításait követő, aktív részvétel
- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulóársai emberi tanulóársai emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása
- az iskola belső szabályzatainak betartása
- az iskola létesítményeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata, **az iskola épületének, bútorzatának, felszerelésének megóvása**
- **a tanuló, illetve szülője köteles minden szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt megtéríteni**

2. **A tanuló joga különösen, hogy**
 - használja az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények stb.), eszközeit,
 - válasszon az érdeklődésének, igényének megfelelően a választható tantárgyak és foglalkozások közül,
 - tagja legyen az iskolai, iskolán kívüli kulturális és sportköröknek, egyesületeknek, képviseleteknek, részt vegyen ezek alapításában és ezekben tisztséget vállaljon
 - véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, tájékoztatást kérjen az őt érintő kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon
 - tiszteletben tartsák meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, vallását, világnézetét, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát.
3. A tanulói jogviszony a beiratkozás napjától lép életbe. Tanulói jogok gyakorlása az első tanítási naptól lép érvénybe. Ettől eltérni az iskola vezetésével való előzetes egyeztetés alapján lehet.

V. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. **A tanuló kötelessége, hogy:**
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. **A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra** vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornatermekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, iskolapóló, tornanadrág, szükség esetén melegítő) kell viselniük
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetveszélyes testékszert és műkörmöt.

- 1.
3. A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét** és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a városi rendelőben rendel, ő végzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését. Az iskolaorvos rendelési idejéről az iskola faliújságján keresztül mindenki tájékozódhat.
4. Az iskola területén és az iskolai rendezvényeken **dohányozni tilos**. Ez vonatkozik mind a diákokra, mind a dolgozókra is.

VI. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra, és szakmacsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint, pedagógusvezető – **az osztályfőnök** áll.
 - Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – **tisztségviselőket választanak**.
2. **A diákkörök**
 - A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére iskolai diákkörök működnek.
 - A diákkörök létrehozására **javaslatot tehet** az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról **minden tanév elején** – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor **a nevelőtestület dönt**.
 - A diákkörökbe a tanulóknak a **tanév elején lehet jelentkezniük**, és a diákkör tevékenységében a **tanév végéig részt kell venniük**.
 3. **Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)**
 - A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
 - Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja, működését a DÖK szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) alapján szervezi. A tanulói érdekeket érintő **döntések** meghozatalakor a mindenkori DÖK SZMSZ figyelembevételével járunk el.
 - A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által **megbízott pedagógus segíti**.
 - Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai **diákönkormányzatot segítő pedagógus** látja el. A diákönkormányzatot megillető **javaslatlételi, véleményezési és egyetértési jog** gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
 4. **Az iskolai diákszövetség**

- Tanévenként legalább **egy alkalommal** a diákok kezdeményezésére az iskolai diákszéket kell összehívni.
- A diákszéket összehívásáért **minden tanévben** az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákszéket minden tanulónak **joga van képviseltetni magát**.
- A diákszéket a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákszéket óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az iskola terveiről.
- A felmerült kérdésekre történő válaszadás módja:
 - azonnali szóbeli tájékoztatás a szükséges intézkedésről
 - a megített intézkedésekről 30 napon belül szóban a DÖK vezető tanárnak.

VII. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - **az iskola igazgatója**
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
 - a diáktanárságon tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan **szóban** és az e-naplón keresztül, **írásban tájékoztatják**.
3. A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított **jogaiknak az érvényesítése érdekében** – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók és a szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáiraival, a nevelőtestülettel, diákönkormányzattal vagy az iskolaszékkel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - **az iskola igazgatója**
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az iskolaszék ülésein évente legalább két alkalommal,
 - az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - **az osztályfőnökök**
 - az osztályok szülői értekezletein,
 - szükség szerint levélben tájékoztatják,
 - az első szülői értekezleten átadják a szülők részére az e-naplóhoz való hozzáférés kódját.
6. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - **szóban**
 - a szülői értekezleteken,
 - a heti és félévi fogadó óráin,
 - a tanuló értékelésére szükség szerint összehívott megbeszéléseken,
 - **írásban**
 - e-naplóban,
 - szükség szerint levélben.

7. A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, ezekről a szülő értesítést kap.

VIII. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 21 óráig van nyitva. Tanítási időn az órarendben rögzített tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat értjük.

2. Az iskolában tartózkodó tanulók tanári felügyeletét az iskola reggel 7:15 órától a tanítási órák végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Nappali tagozaton:

0. óra	7:15- 7:55
1. óra	8:00 – 8.45
2. óra	8:55 – 9.40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:40 – 12:25
6. óra	12:40 – 13:25
7. óra	13:30 – 14:15
8. óra	14:20 – 15:05
9. óra	15:10 – 15:45

Felnőttoktatás:

'1 óra	14.30-15:10
'2. óra	15:15 – 15:55
'3. óra	16:00 – 16:40
'4. óra	16:45 – 17:25
'5. óra	17:30 – 18:10
'6. óra	18:15 – 18:55
'7. óra	19:00 – 19:40
'8. óra	19:45 – 20:25

A csengetési rend eltérhet a fentiektől, amennyiben az oktatás megkívánja. Pl.: projektnap, projekthét, ünnepségek.

3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon igazgatóhelyettesi irodákban történik 10:35 – 10:45 között.
4. 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 pedagógusok tudomására hozza.
5. 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.
6. A tanév közbeni vizsgák rendje a szakmai program mellékletében található.

IX. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az iskola létesítményeit, használatba kerülő tantermeit naponta a hivatalsegédék nyitják, majd a foglalkozások befejeztével, illetve a tanítási nap végén bezárják. A zárt termeket az órát tartó tanárok nyitják és zárják.
2. A tanulók az iskola létesítményeit, tantermeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus - szaktanár, osztályfőnök, ügyeletes tanár – felügyeletével, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásával használhatják.
3. A tanulóknak az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok felügyelete mellett az iskola udvarán, a tantermekben, illetve a folyosókon kell tartózkodniuk.
4. Az iskola tanulója tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos kilépőjével hagyhatja el. Az engedély egyszeri alkalomra szól! A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán, ahol a portás nyilvántartásba veszi a kilépő és visszaérkező tanulót.
5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, őket a keresett személy(ek)hez odavezeti.
6. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 33 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
7. Egy tanítási napon egy osztályban (csoportban) legfeljebb két témazáró dolgozat írátható, amelyet előtte legalább egy héttel a szaktanár bejelent az osztályban (csoportban). A dolgozatokat 10 tanítási napon belül ki kell javítani!
8. A tanulmányok alatti (pl.: osztályozó) vizsgák rendje a szakmai program „Vizsgáztatás és osztályozás rendje a Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumában” mellékletében található.
9. Nappali tagozaton, a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 13:30 óra és 17:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
10. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
11. Az iskola munkarendje részletesen megtalálható a Szervezeti és Működési Szabályzat 27. „A tanév és az intézmény munkarendje” és 29. „Az intézmény munkarendje” című fejezeteiben.
12. A tárgyak használati rendje megtalálható a Szervezeti és Működési Szabályzat 38. „A helyiségek és berendezésük használati rendje” és a 39. „A szaktermek használati rendje” című fejezeteiben.

X. A tanulók tantárgyválasztása

3. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, fogadó órákon, vagy osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben **választható tantárgyakról**, az azokat tanító tanárokról, valamint a felkészítés szintjéről (közép, emelt szint).
4. A szülő és a tanuló közösen **minden év május 15-ig írásban** adja le a **tantárgyválasztással**, valamint a felkészülési szint (közép, emelt szint) megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adja le a **tantárgyválasztással**, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
6. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban **módosíthatja** a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

XI. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában

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, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. **Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon**, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán, folyosóin, és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi **tanulói felelősök** működnek:
 - tanulócsoporthozként **hetes**, az osztályfőnök és a szaktanárok utasításai szerint
 - igény szerint ún. tanársegédek (szertárosok, térképfelelősök, technikusok, könyvtáros segédek, tantárgyi felelősök stb.), az érintett pedagógusok, dolgozók útmutatásai szerint.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre/félévre szól. A heteseket **a szaktanár/osztályfőnök jelöli ki**. A **hetesek feladatai különösen, hogy**:
 - gondoskodnak a terem megfelelő előkészítéséről a foglalkozásokra (tisztá tábla, kréta stb. a foglalkozást vezető pedagógus utasításai szerint),
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - a szünetben legalább az egyik hetes a teremben marad,
 - az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály/csoport rendjére,

- a foglalkozást vezető pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha a foglalkozást vezető pedagógus a **becsöngetés után öt perccel** nem érkezik meg a terembe, haladéktalanul értesítik az igazgatóságot, akik gondoskodnak a helyettesítésről,
 - a foglalkozás végén ellenőrzik a terem, a berendezések rendjét, tisztaságát.
5. A tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóknak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulókat, tanuló csoportokat, osztályokat az iskola igazgatósága jelöli ki, munkájukat a feladat hiánytalan, biztonságos elvégzéséért felelős pedagógusok irányítják.
6. Az **iskolai ünnepélyeken** – tanévnyitó, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás, tanévzáró, egyéb rendhagyó alkalmak – az **iskola tanulói alkalmi öltözékben** – a fiúk sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő, a lányok sötét szoknya vagy sötét nadrág, fehér blúz, iskolásal vagy nyakkendő – **kötelesek megjelenni.**

XII. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését – a becsöngetés utáni órára érkezését – a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. **A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen tíz nap hiányzását (maximum tíz alkalom) igazolhatja azzal a megkötéssel, hogy félévente 5 napot vehet igénybe a tanuló. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. A tíz nap jelenléti oktatás esetén egy tanévre vonatkozik, digitális oktatás esetén arányosan csökken.**
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni, majd aláírásával is igazolni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A tanuló egy tanév folyamán 3 napot vehet igénybe nyelvvizsgára.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - tíz napig terjedő mulasztás esetén szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással, amelyet a szülő is aláírt,
 - tíz napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással, amelyet a szülő is aláírt,igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az **igazolást az osztályfőnöknek** kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az e-naplóba egyezményes jelekkel bejegyzi. Ha a tanuló legfeljebb 15 percet késik, akkor a késés ideje 15 perc, ha 15-30 percet késik, akkor a késés ideje 30 perc, ha 30-45 percet késik, akkor a késés ideje 45 perc. A késési időket ilyenén módon összeadva 45 percenként egy-

egy órai igazolt vagy igazolatlan hiányzást kell megállapítani. A késések miatti hiányzások nem igazolhatók a szülők rendelkezésre álló tíz nap terhére.

7. Ha a tanuló legalább 2 órát igazolatlanul mulasztott, akkor osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben részesül.
8. Ha a tanuló legalább 6 órát igazolatlanul mulasztott, akkor igazgatói írásbeli figyelmeztetésben részesül.
9. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.
10. Ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetést követően még legalább egy órát mulaszt igazolatlanul, akkor erről a szülőt írásban tájékoztatni kell.
11. Ha a tanuló 12 órát mulasztott igazolatlanul, akkor nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetésben részesül.
12. Ha a tanulónak a tanév során legalább 16 óra igazolatlan mulasztása van, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.
13. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és **a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

14. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **öt** foglalkozást, az iskola igazgatója 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 gyermekjóléti szolgálatot.
15. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tizenöt** foglalkozást, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a mulasztásról, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

A mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő 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.

A **tanköteles tanuló kivételével megszűnik** a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási** óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban

figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

16. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az ötven tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
17. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - eléri a kettőszázötven tanítási órát,
 - vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
18. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
19. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A tanuló köteles mulasztását az iskola házirendjében meghatározottak szerint igazolni.

XIII. Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást (pl. rendkívüli tantárgy, felnőttoktatás, szakmai képzés stb.) minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. A nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. A térítési díjat részletesen szabályozza a „Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakgimnázium szabályzata térítési díj és tandíj megállapítására” című szabályzat.
4. A térítési díjakat az iskola pénztárosánál vagy postai utalványon kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
5. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 3 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson-önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

XIV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – **előnyt élvez az a tanuló**, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 33 százalékát, illetve aki állami gondozott, továbbá, akinek magatartása példás, és tanulmányi munkája kiváló.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben a támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

XV. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
2. Diákétkeztetés: Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési a tanulók átutalással fizetik be minden hónapban a számlán feltüntetett határidőig. A szolgáltató a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja az ügyintézőnél. Az étkeztetés az iskola ebédlőjében tanítási naponként 12 óra és 14:30 óra között zajlik.
 - **Diákköri, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását tanórán kívüli tehetséggondozó szakkörök, diákkörök és felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások segítik.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlődését segítik a különféle (szaktárgyi, tudományos, sport, művészeti, kulturális stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában tanévente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken, bemutatókon való részvételre is felkészítjük.
 - **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szervezhetnek. A kirándulásra két tanítási napot vehetnek igénybe. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanítási időben szervezett kiránduláson nem résztvevő diákok foglalkoztatásáról az iskola rendelkezik.
 - **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. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon, a könyvtárhasználati szabályzat szerint látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, könyvtár, multimédia eszközök, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, a vonatkozó használati szabályozás betartásával.
 - **Az iskola zárt tantermei:** a taniroda (302), a számítástechnikai terem (303-309), valamint a konditerem, a tornaterem, a tornaszoba (36). A zárt termeket csak a teremfelelős tanár engedélyével lehet használni.
 - **Az iskola osztálytermei:** a földszinten a 12., a 14., a 16., a 17., a 18., a 19 és a 20. terem, az I. emeleten a 103.-105. terem, a II. emeleten a 202.-209. terem.
 - Mindenki, aki részt vesz iskolánk oktató-nevelő munkájában, jogosult az iskolai helyiségek használatára az elfogadott belső szabályozások betartásával.
 - **Hit- és vallásoktatás:** Az iskolában egyházi jogi személyek (egyházak) hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A hitoktatásra való jelentkezés szervezése, az egyházi jogi személy feladata. Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá melyik egyház által szervezett hittan órán kíván részt venni. A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő **távolmaradást is igazolni kell**. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
4. Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, egészségre káros szerek fogyasztása tilos!

XVI. A tanulók jutalmazása

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 jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. A kiemelkedő tanulmányi munka és közösségi tevékenység elismeréseként az iskola mellett működő **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány ösztöndíjat**, illetve alkalmankénti anyagi támogatást, jutalmat adhat iskolánk tanulóinak.
4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért **jutalomkönyv adható**, melyet a tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai során kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt, vagy/és kiemelkedő versenyeredményt ért el, vagy /és kiemelkedő közösségi munkát végzett, **oklevelet és vagy könyvjutalmat kap**, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. A **nem végzős tanulók** eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évfolyamonként egy-egy tanulónak jutalmat adhat át a tanévzáró ünnepélyen, amelyet a tanulók az iskola közössége előtt vehetnek át.
7. A **végzős, ballagó** tanulók eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évente egy-egy végzős tanulónak jutalmat adhat át a ballagási ünnepélyen, az iskola közössége előtt.
8. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek**.
9. Minden tanévben, a ballagás hetében ünnepélyes keretek között **az iskola igazgatója fogadást ad** a tanév során kiemelkedő (tanulmányi, kulturális, sport) eredményt elért tanulóknak és felkészítő tanáraiknak.
10. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.
11. Osztályozó értekezleten szaktanári dicsérettől függetlenül, **nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek félévi illetve év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.
12. A tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért adományozott **oklevél és jutalomkönyv szövege** az alábbiak szerint utaljon az elért tanulmányi eredményre:
 - **kitűnő** tanulmányi eredményéért (5,0 átlag)

- **jeles** tanulmányi eredményéért (4,5-5,0 közötti átlag)
13. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

XVII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. **Azt a tanulót, aki**
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,**büntetésben kell részesíteni.**
2. Az iskolai **fegyelmezési büntetések** formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - fegyelmi
3. A tanuló többször is kaphat ugyanolyan szintű büntetést, de ha ez rendszeresen előfordul, akkor az osztályfőnök összehívja a tanulót tanító tanárokat és közösen megbeszéli a büntetés formáját, fokozatát.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén azonnal legalább az **„igazgatói figyelmeztetés”** büntetésben kell részesíteni. **Súlyos köteleességszegésnek minősülnek** az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló bántalmazása
 - a szándékos károkozás
 - iskolában, iskolán kívül bárki emberi méltóságának megsértése
 - dohányzás
 - iskola engedély nélküli elhagyása
5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. **A fegyelmi büntetés lehet:**
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló **gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítésre kötelezhető**. Az iskola kivizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XVIII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. Az órát tartó tanár utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot **a tanulók kötelesek a tanulói szekrényekben tárolni.**
2. **Nagyobb értékű tárgyat** (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben –, **saját felelősségükre hozhatnak**, megőrzésre a gazdasági irodában és a titkárságon leadhatják.
3. Ha a tanuló kerékpárral vagy motorral jön az iskolába, azt az arra kijelölt helyen kell tartani.
4. A tanulók a kabátjaikat, sportfelszereléseiket a zárható tanulói szekrényekben **kötelesek** tartani.

XIX. Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai

1. Tiltott tárgyak köre (egyáltalán nem vihető be az intézménybe):

1. 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 láncsal 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 utánpótlás 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).

2. Tiltott tárgyak azok is,

amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő pl. robbanóanyag, pirotechnikai eszköz, kábítószer, új pszichoaktív anyag, lőfegyver.

3. Tiltott tárgynak minősül a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék is, így:

- a) alkoholtartalmú ital a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével, b) szexuális termék,

c) dohánytermék (az a fogyasztható termék, amely akár csak részben is - géntechnológiával módosított, vagy módosítatlan formában - dohányt tartalmaz, így különösen a cigaretta, cigarettadohány, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány, továbbá a füst nélküli dohánytermék és az új dohánytermék-kategóriák) Füst nélküli dohánytermék alatt olyan dohánytermék értendő, amelynek a felhasználása nem jár égési folyamattal, beleértve a rágódohányt, a tüsszentésre szolgáló dohányterméket és a szájon át fogyasztott dohányterméket;

Új dohánytermék-kategóriák alatt olyan dohányterméket kell érteni, amely nem tartozik a következő kategóriák egyikébe sem:

- cigaretta,
- cigarettadohány,
- pipadohány,
- vízipipadohány,
- szivar,
- szivarka,
- fogyasztási dohány,
- töltőfolyadék,
- rágódohány,
- tüsszentésre szolgáló dohánytermék

- szájon át fogyasztott dohánytermék,
- hevített termék és amelyet 2014. május 19-e után hoznak forgalomba.

A többféle ízben elérhető, nikotinos vagy nikotinmentes folyadékkal előre feltöltött, akkumulátoros, eldobható, dohányzást imitáló (így az elf bar, poco bar, manórúd, magic bar, nanostick és hasonló fantázia nevű) eszközök a fentiekben a-c) pontban felsorolt eszközök sorsát osztják.

2. Tiltott tárgy birtoklása

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén az 1. rész 2. pontjában írt tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy: felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti:
 - az intézmény vezetőjét,
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr),
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló szülőjét.
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén az A. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az 1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

Az 1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – fő szabály szerint a tanuló szülőjének, minden más esetben:

- amennyiben a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, abban az esetben a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az fentiekben meghatározott személy részére.

Az A. rész 2. pontjában írt tiltott tárgyak esetében az általános rendőri szerv kiérkezéséig az intézményvezető által kijelölt helyen megőrzi és késedelem nélkül átadja.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgybán bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

3. Használatában korlátozott tárgyak köre (kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe)

1. Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán:
- b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök (továbbiakban: eszköz).

2. Használatban korlátozott tárgy (eszköz) használatának engedélyezése

- a) Az eszközt a tanítási nap/ óra/ foglalkozás alatt akkor birtokolható, használható, ha az intézmény igazgatója egészségügyi célból a szakorvos által meghatározott ideig engedélyezi.
- b) Az eszközt az oktató pedagógiai céllal engedélyezi.

Az a) pontban foglalt esetben a szülői/tanulói kérelem és az orvosi javaslatot követően az igazgató engedélyezheti az eszköz használatát, amelyről határozatot hoz. A határozatot a tanulmányi rendszerben (KRETA/tanulói adatok megjegyzés rovatában) a tanuló osztályfőnöke rögzíti.

A b) pontban írtak megvalósulása esetén az oktató egy héttel a tanóra/ foglalkozás megtartása előtt a KRETA rendszerben rögzíti az IKT óra megtartásának szándékát (hasonlóan a számonkérések bejelentéséhez), ahol az eszköz használata pedagógiai céllal indokolt. Az órát/foglalkozást követően naplózáskor jelöli IKT óra megtartását.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, a tanítási tanórát/foglalkozást követően az alábbiakban szabályozottak szerint visszakapja.

4. A használatban korlátozott tárgy (eszköz) elhelyezése, őrzése, visszaszolgáltatása

Az eszközt az intézményvezető által előzetesen kijelölt személy veszi át és őrzi a fentiekben meghatározott időtartamig. A tanuló az eszközt az intézmény által biztosított genotherm tasakba helyezi névvel ellátva. A genotherm tasakot az átvételre kijelölt személy átveszi, az eszköz átvételére szolgáló dobozban elhelyezi, majd a dobozt az intézményvezető által kijelölt zárható szekrénybe helyezi.

Az engedélyben foglalt idő elteltével a tanuló az eszközt a kijelölt személytől diákigazolványa felmutatásával, továbbá az általa elhelyezett eszköz zárképernyő jelszavának feloldásával átveszi.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi és azt a fentiekben megjelölt személynek átadja őrzésre. Az eszköz a fentiekben meghatározott módon őrzésre kerül, majd a tanítási nap végén átvehető. **Ezzel egyidejűleg a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül.**

Az eszközök őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

5. Igazgató felelőssége:

Az igazgatót terheli az ellenőrzés, az átvétel, az őrzés, visszaadás rendjének biztosítása.

A személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről az igazgató a kancellárral együttműködve gondoskodik.

6. Szankció

Az eszköz többszöri (azaz kettőnél több alkalommal történő) engedély nélküli bevitele, használata esetén a tanulóval szemben alkalmazandó szankciók köre, azok megállapítására vonatkozó döntések a jelen módosítással kiegészített Házirend fegyelmi felelősséget szabályozó része alapján kerülnek megállapításra.

XX. A tanulók nagyobb csoportja és közössége

1. A szülői szervezetnek a jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik **legalább az egy évfolyamra járó tanulókat** érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének **legalább az egy évfolyamra járó tanulók** minősülnek.

XXI. Tankönyvellátási feladatok

1. Az igazgató döntése szerinti időpontban a tankönyvpiaci törvény előírása szerint a tankönyvfelelős az osztályfőnökökön keresztül eljuttatja a szülőkhöz a normatív kedvezmények igénybe vételéhez meghatározott igénylőlapot, és meghatározza annak benyújtási határidejét.
2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
3. Az iskola beszerzi a fenntartói egyetértő nyilatkozatot a Kello-s portálon keresztül.
4. Az iskolai tankönyvlista alapján minden tanuló megkapja az osztályának előírt tankönyvek jegyzékét, amelyet a szülővel aláíratva, értelem és igény szerint kitöltve az osztályfőnöken keresztül eljuttat a tankönyvfelelőshöz. Aki nem él a lehetőséggel a megadott határidőre, annak az iskola nem rendel tankönyvet.
5. Az a tanuló, aki a tankönyvrendelés leadása után lesz jogosult ingyenes tankönyvellátásra, az iskolai könyvtár állományában már meglévő fölös példányokból kaphat tankönyvet.
6. Az utolsó tanítási napig minden tanuló köteles a használatában lévő könyvtári könyveket, könyvtári állományú tankönyveket visszahozni, kivéve, ha az igazgató másként rendelkezik (későbbi vizsgakötelezettség esetén lehetséges).
7. A nem rendeltetésszerűen használt, sérült, illetve elveszített könyvek árát meg kell téríteni.
8. A tanári segédkönyveket, tanári kézipéldányokat is le kell adni a tanév végén.

XXII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az **iskola igazgatója készíti el.**

2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai **diákönkormányzat**. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a **pedagógusok munkaközösségei**, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az **a szülői szervezet** véleményét. 5. Az iskola igazgatója a pedagógusok, a tanulók, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a **diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét** az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet **a nevelőtestület fogadja el** nevelőtestületi értekezleten, és **a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba**.
7. Az érvényben levő **házirend módosítását** – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
8. A **házirend módosítását** jelen szakasz **első-hatodik** pontjában leírt módon kell végrehajtani.

XXIII. Záró rendelkezések

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az **iskolai diákönkormányzat** megtárgyalta, és arról véleményt nyilvánított.

Az iskolai házirendet az **iskola oktatói testülete elfogadta**.

Kelt: Cegléd, 2025. augusztus 29.


Szekerné Csák Ágnes
igazgató



I. Mellékletek:

Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

Jelen utasítás célja a szakképzésben résztvevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelme, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálása, valamint a koronavírus világjárvány tovább-terjedésének megelőzése.

A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. Ennek érvényre juttatása érdekében:

- a) Az iskolában levő légtechnikai berendezésekről az iskola igazgatója nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a készülék típusát, helyét és karbantartások, tisztítások idejét, elvégzőjét.
- b) A légtechnikai berendezés hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A cserélhető szűrőket fokozott igénybevétel esetén az előírtnál gyakrabban szükséges cserélni.
- c) Az iskolában belépéskor
 - i) lázmérést lehetőségét biztosítani kell
 - ii) a kézfertőtlenítést biztosítani kell
 - iii) a maszk használata nem kötelező
- d) Az alább felsorolt tünetek észlelése esetén az érintett tanuló illetve a személyi állomány tagja a 18-as teremben elkülönítésre kerül. Ezzel egy időben az érintett háziorvosa értesítésre kerül. Erről feljegyzés készül az 1. sz. melléklet szerint.
 - i) köhögés
 - ii) nehézlégzés, légszomj
 - iii) láz
 - iv) hidegrázás
 - v) izomfájdalom
 - vi) torokfájás
 - vii) újonnan kialakult ízézés- vagy szaglászavar
 - viii) émelygés
 - ix) hányás és/vagy hasmenés
- e) A tünetek észlelésekor az érintett köteles az ügyeletes vezetőt értesíteni.
- f) A szociális helységeken a szappanos kézmosási lehetőséget illetve a tantermekben vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget biztosítunk.
- g) A gyakran érintett felületeket rendszeresen kell fertőtleníteni (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell.

Az iskola teremhasználati szabályzatai, DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata, a DÖK véleményezési nyilatkozata, COVIDos hirdetemény, a nevelőtestületi határozat az elfogadásáról.

1.sz. melléklet Feljegyzés COVID tünetek észleléséről

- A kapcsolódó jelzést adta:
.....
- Az érintett tanuló/oktató:
.....
- A kapcsolódó jelzést vette:
.....
- Az elkülönítés helye:
.....
- A tünetek kapcsán értesült:
.....
- Egyéb szükséges intézkedések:
.....
- Megjegyzés:
.....
- A háziorvos értesítse után észlelte:
.....

dátum:

.....

a jelzést adó aláírása

a jelzést vevő aláírása

érintett tanuló/oktató aláírása



Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum

2700 Cegléd, Kossuth F. u. 32.
Telefon: (06) 53-505-090, Telefax: (06) 53-317-700
OM azonosító: 203068
Ceglédi Szakképzési Centrum 141102



Szakképzés az ország szívében

Honlap: www.ckik.hu

Igazgató: Szekerné Csák Ágnes

E-mail: ckik@ckik.hu

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2025. augusztus 29-én a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumának tanévzáró oktatótestületi értekezletéről

Jelen voltak: A mellékelt jelenléti ív szerint (1. sz. melléklet)

Szekerné Csák Ágnes igazgató asszony köszöntötte az értekezleten megjelenteket. Jegyzőkönyvvezetésre felkérte Pomázi Imrénét, hitelesítésre Cristman Juditot és Dombiné Mirkó Ilonát. Az oktatótestület elfogadta a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.

Napirendi pontok:

1. Igazgatói tájékoztató az éves munkatervről
2. Munkaközösség-vezetők tájékoztatói
3. Végzőseink továbbtanulása
4. MICS munkaterv
5. Szakmai Program módosításai
6. Házi Rend módosítása
7. Egyebek

A napirendi pontokat mindenki elfogadta.

1. Igazgatói tájékoztató az éves munkatervről

1.1. Személyi kérdések

- 44 oktató álláshely
 - Részmunkaidőben oktatók:
 - Dr. Salamon József (50%)
 - Fekete-Müller Barbara (82%)
 - Juhászné Ponert Ágnes (50%)
 - Mihályi Szabolcs (55%)
 - Sági Ferenc (73%)
 - Kóbor Ervin (50%)
 - Szabó Krisztián (41%)
 - Illés Bence (78%)
 - Óraadó 3 fő, 8 óra
 - 1 földrajz (2 ó),
 - 1 komplex term.ism (3 ó),
 - 1 fő digitális kultúra (3 ó)
 - Új osztályfőnökök:
 - Dombiné Mirkó Ilona 9.a
 - Nagyné Kácsor Edit 9.b
 - Dömök Vivien 9.c
- 10 technikai álláshely
 - 1 fő gazdasági dolgozó
 - 1 fő ügyviteli dolgozó
 - 2 fő műszaki dolgozó (karbantartó, technikus)
 - 5 fő kisegítő dolgozó (takarítók)
- 3 NOKS álláshely
 - 2 fő iskolatitkár
 - 1 fő rendszergazda
- Estisek
 - 1/13 E még várjuk a jelentkezőket
 - 2/14 E 8 fő

1.2. A 2025-2026-os tanév rendje

Első tanítási nap:	2025.09.01.
Utolsó tanítási nap:	2026.06.15.
befejező évfolyam:	2026.04.30.
12. évfolyam érettségi:	
magyar, matematika, történelem:	2026.04.30.

Tanítási napok száma: 179 nap

Tanítás nélküli munkanapok száma technikumban 4 nap

- A szorgalmi idő első feléve 2026. január 23-ig tart.
- Az iskolák 2026. január 30-ig értesítik a tanulókat, illetőleg a kiskorú tanulók szüleit az első félévben elért tanulmányi eredményekről.
- Nevelőtestületi értekezlet a félév értékeléséről 2026. február 04. (szerda) 14.00 óra

Őszi szünet: 2025.10.23. (csütörtök)-2025.10.31. (péntek)

Szünet utáni első tanítási nap: 2025.11.03.

Téli szünet: 2025.12.22. (hétfő) - 2026.01.02. (péntek)

Szünet utáni első tanítási nap: 2026.01.05.

Tavaszi szünet: 2026.04.02. (csütörtök)-2026.04.10. (péntek)

Szünet utáni első tanítási nap: 2025.04.13.

4 tanítás nélküli munkanap:

- 2025. december 13. diáknapi
- 2026. január 10. pályaorientációs nap
- 2026. május 04. magyar érettségi
- 2026. május 05. matematika érettségi

Az őszi érettségi vizsga:

- jelentkezés **szeptember 5-ig**
- emelt szintű és középszintű **írásbeli** érettségi vizsgák: **október 10-től 27-ig**
- emelt **szóbeli** vizsgák: **november 06-10.**
- középszintű **szóbeli** vizsgák: **november 17-21.**
- **Az érettségi helyszíne a Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium.**

Szeptemberben bemeneti GINOP mérés a 9. évfolyamnak.

Erasmus görögországi utazás 2025.09.22-2025.10.05, 54 fő diák+5 fő kísérő

Bemutatásra került Az éves munkaterv 2025-2026 tanévre vonatkozóan (2. számú melléklet).

A II. félévi 10. évfolyamos szülői értekezleten a Vezetőség tájékoztatást tart a szülőknek.

Iskolánkban a nyílt nap 2025.11.12-én lesz, melyhez Szabó Emánuel informatikai segítséget nyújt (regisztráció).

Az őszi szakmai vizsgára jelentkezés 2025.08.31-ig. A javítóvizsga októberben lesz Kecskeméten. A jelentkezések megtörténtek, köszönjük Belkó-Stiller Katalinnak a segítséget.

Az érettségi vizsgák 2026. május-június

- írásbeli érettségi vizsgák: **2026. május 4 - 22-ig**
- emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák: **2026. június 3 – 10-ig**
- középszintű szóbeli érettségi vizsgák: **2026. június 15 – július 1-ig**

Szakmai vizsgák időpontjai (interaktív)

- PÜSZ: 10.07.; 02.10.; 05.13.
- VÜSZ: 10.09.; 02.12.; 05.19.
- Rendszer: 11.04.; 02.17.; 05.28.
- Szoftver: 10.10.; 02.13.; 05.22.

Középiskolába felvételi:

- Az írásbeli felvételi időpontja: 2026. január 24. (szombat) 10.00 óra
- A pótfelvételi időpontja: 2026. február 3. (kedd) 14.00 óra

Országos mérés, értékelés a tanév során:

- Bemeneti és kimeneti mérések 9. évfolyamon
- A szövegértési, matematikai kompetenciát vizsgáló mérés, értékelés 10. évfolyamon, valamennyi tanulóra kiterjedően.
2026. március 23. és május 29. között
(később lesz pontosítva az OH által)
- Tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata (módszertani anyag alapján) a NETFIT-be 2026. 06.19-ig kell feltölteni.

Témahetek:

Magyar Diáksport Napja: 2025.09.26. (péntek)
(Iskolai sportnap: 2025.10.10. péntek)

Pénzügyi témahét: 2026.03.02. - 03.06.

Digitális témahét: 2026.03.23. - 03.27.

Ágazati alapvizsgák:

1/13. évf. (esti) 2026. január

10. évfolyam 2026.06.01.-06.05.

1.3. Közösségi szolgálat:

- Munkanapló vezetése legyen pontos
- Nem szeretnénk tömegesen pótolni, ha elhagyja, vegyen a nyomtatványboltban
- Naplóba beírás félévente történjen meg, munkanaplóba részösszesítés kerüljön
- A tanuló felelőssége a munkanapló megléte
- Az igazoló az adott munka szervezője
- A diákok kísérése az egyes új helyekre, gyakorlati szervezési feladatok
- A szerződéskötések folyamatosak
- Kapcsolattartó Roják Vince igh.

1.4. Kiemelt feladataink

- Technikumi képzés, alapvizsga, érettségire felkészítés
- Érettségi és szakmai vizsga (a szakmai 2026-tól a vizsgaközpont feladata)
- Iskola népszerűsítése
 - Magyar, matematika felkészítő
 - Pályaorientációs kiadvány - Centrum
 - Nyílt nap – bemutató film
 - Honlap, Facebook oldal
 - Jó hír vitele másoknak, szülői „road show”
- Kréta naprakész vezetése, **szankció**
- Európai Parlament Nagykövetiskolája
- Nyelvvizsga központ
- OTP Fáy András partneriskola

1.5. Aktualitások

- Könyvek osztása folyamatos – felelőse Kovács Anikó
- Tanmenetek leadása: szept. 12. → munkaközösségvezetőknek, akik továbbítják az igazgatónak (digitálisan hozzáférhető legyen)
- Kréta - tanulói adatok pontosítása szept. 15-ig
(személyes adatok, napló, törzslapszám stb)
- Törzslapok nyomtatása szept. 12-ig – OF + Mótyovszki Tibor
- Kirándulások tervezett időpontja szept. 13-ig → Mótyovszki Tibor
- **Egy nap** használható fel **szakmai kirándulásra**
- Órarend - szót kér: Roják Vince igazgatóhelyettes
- Hiányzások igazolása 5 tanítási napon belül
- Erasmus + hamarosan indulnak

2. Munkaközösség-vezetők beszámolói

Melléklet szerint:

3. sz. - Társadalomtudományi munkaközösség – Füle Bernadett
4. sz. - Természettudományi és testnevelési munkaközösség– Imréné Lukácsi Ildikó
5. sz. - Idegennyelvi munkaközösség – Cristman Judit
6. sz. - Osztályfőnöki munkaközösség – Kovácsné Gergencsik Irén
7. sz. - Közgazdasági munkaközösség – Dombiné Mirkó Ilona
8. sz. - Informatikai munkaközösség – Szabó Emánuel

3. Végzős tanulók nyomon követése

Dombiné Mirkó Ilona (13.A), Füle Bernadett Borbála (13.B), Nagy Ádám (13.C), Nagyné Kácsor Edit (13.K) osztályfőnökök beszámoltak arról, hogy az elballagott diákok hova mentek továbbtanulni, vagy dolgozni (9. számú melléklet).

4. MICS munkaterv

Belkó-Stiller Katalin bemutatta a MICS munkatervet (10. számú melléklet).

Októberben kérdőív fog kimenni tanulóknak, szülőknek, kollegáknak, ez fejlesztési terv összeállításában fog segítséget adni. Idén ellenőrzés várható.

5. Szakmai Program (helyi tanterv) és SZMSZ módosítása

Dombiné Mirkó Ilona bemutatta a Portfóliókészítés tantárgy tervezetét, melyet a 13. évfolyamban választhatnak a Gazdálkodás és menedzsment ágazatban tanulók (11. számú melléklet). **Az oktató testület egyhangúlag elfogadta.**

Szabó Emánuel a Vizsgaremek felkészítő tantárgy és a Digitális kultúra tantárgy szakmai programját mutatta be az oktató testületnek (12-13. számú melléklet). **A vizsgaremek felkészítő szakmai program javaslatát az oktató testület egyhangúlag elfogadta.**

A digitális kultúra szakmai program javaslatát az oktató testület elfogadta, 1 fő nemmel szavazott.

A Honvédelem tantárgy bevezetésre kerül a 9.C osztályba, heti egy órással (14. számú melléklet). **Az oktató testület 1 fő kivételével elfogadta, hogy ebben a formában bekerüljön a helyi tantervbe.**

Szabó Emánuel Tanulmányok alatti vizsgák rendje, javítóvizsga módosítása (15. számú melléklet), bemutatta. **Az oktató testület egyhangúlag elfogadta.**

Szekerné Csák Ágnes ismertette az **SZMSZ** módosításának szükségességét: Az alapító jogot gyakorló minisztérium neve változott: **Kulturális és Innovációs Minisztérium – 1054 Budapest, Szemere utca 6.**, valamint az intézmény OM azonosítójába bekerült az intézményi azonosító: **203068/004**. Változott továbbá a Centrum alapító okiratának száma: **II/1876-1/2025/PKF, Kelt: 2025. július 31.** **Az oktató testület egyhangúlag elfogadta.**

6. Házi rend módosítása

A Szülői igazolás XII. fejezet, a Rongálás IV. fejezet, Tiltott eszközök használata XIX. fejezet módosításra került, az oktató testület szavazása során 2 fő tartózkodása mellett egyhangúlag elfogadta. Házi rend módosítás 16. számú melléklet.

7. Egyebek

2025.09.02-án kerül a Krétába az órarend.

Igazgató asszony sikeres, boldog tanévet kíván mindenkinek!

Igazgató Asszony szavazásra bocsátotta a megbeszélteket, az értekezlet témáját melyet az oktatótestület egyhangúlag elfogadott.

MELLÉKLETEK

JELLENLÉTI ÍVEK

ÉVES MUNKATERV

MUNKAKÖZÖSSÉGI BESZÁMOLÓK

TOVÁBBTANULÁS ÖSSZESÍTÉS

MICS MUNKATERV 2025-2026

PORTFÓLIÓ 13. ÉVFOLYAM

SZAKMAI PROGRAM DIGITÁLIS KULTÚRA

SZAKMAI PROGRAM VIZSGAREMEK

HONVÉDELEM TANTÁRGY KERETTANTERV

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

1. SZ. MELLÉKLET

2. SZ. MELLÉKLET

3-8. SZ. MELLÉKLET

9. SZ. MELLÉKLET

10. SZ. MELLÉKLET

11. SZ. MELLÉKLET

12. SZ. MELLÉKLET

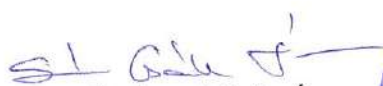
13. SZ. MELLÉKLET

14. SZ. MELLÉKLET

15. SZ. MELLÉKLET

16. SZ. MELLÉKLET

K. m. f.



Szekerné Csák Ágnes

igazgató



Cristman Judit

hitelesítő



Pomázi Imréné

jegyzőkönyvvezető



Dombiné Mirkó Ilona

hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV
Tanérvnyitó értekezlet
2025. augusztus 29. 9:00

1. Antalné Debreczi Imola
2. Belkő-Stiller Katalin
3. Bethlendi Szabolcs
4. Cristman Judit
5. Dr. Csizmásné Dr. Tóth Judit
6. Dengi Balázs
7. Dombiné Mirkó Ilona
8. Dömök Vivien
9. Farkas Norbert Levente
10. Fekete-Müller Barbara
11. Füle Bernadett Borbála
12. Gergely János
13. Illés Bence
14. Imre Sándor
15. Imréné Lukácsi Ildikó
16. Juhászné Ponert Ágnes
17. Kássa Gergő
18. Kovács Anikó
19. Kovács Zoltán
20. Kovácsné Gergencsik Irén
21. Kóbor Ervin
22. Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó
23. Kövecses Judit Andrea
24. Lisztes Mónika
25. Megyesi Zoltán
26. Mihályi Szabolcs
27. Molnárné Bártfai Andrea
28. Mótyovszki Tibor
29. Nagy Ádám
30. Nagyné Kácsor Edit
31. Pákozdné Szűrszabó Zsuzsa
32. Pomázi Imre
33. Roják Vince
34. Sági Ferenc
35. Dr. Salamon József
36. Szabó Dániel Péter
37. Szabó Emánuel
38. Szabó Krisztián
39. Szász Kinga
40. Szeker Anikó
41. Szekerné Csák Ágnes
42. Szűcs István
43. Takács Attila
44. Tótin Lóránt
45. Tugyi Dániel
46. Zarándi Krisztina
47. Vizi László Ignác

Antalné Debreczi Imola
Belkő-Stiller Katalin
Bethlendi Szabolcs
Cristman Judit
Dr. Csizmásné Dr. Tóth Judit
Dengi Balázs
Dombiné Mirkó Ilona
Dömök Vivien
Farkas Norbert Levente
Fekete-Müller Barbara
Füle Bernadett Borbála
Gergely János
Illés Bence
Imre Sándor
Imréné Lukácsi Ildikó
Juhászné Ponert Ágnes
Kássa Gergő
Kovács Anikó
Kovács Zoltán
Kovácsné Gergencsik Irén
Kóbor Ervin
Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó
Kövecses Judit Andrea
Lisztes Mónika
Megyesi Zoltán
Mihályi Szabolcs
Molnárné Bártfai Andrea
Mótyovszki Tibor
Nagy Ádám
Nagyné Kácsor Edit
Pákozdné Szűrszabó Zsuzsa
Pomázi Imre
Roják Vince
Sági Ferenc
Dr. Salamon József
Szabó Dániel Péter
Szabó Emánuel
Szabó Krisztián
Szász Kinga
Szeker Anikó
Szekerné Csák Ágnes
Szűcs István
Takács Attila
Tótin Lóránt
Tugyi Dániel
Zarándi Krisztina
Vizi László Ignác



Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum

2700 Cegléd, Kossuth F. u. 32.
Telefon: (06) 53-505-090, Telefax: (06) 53-317-700
OM azonosító: 203068
Ceglédi Szakképzési Centrum 141102



Szakképzés az ország szívében

Honlap: www.ckik.hu

Igazgató: Szekerné Csák Ágnes

E-mail: ckik@ckik.hu

A Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Technikum Házirend módosításának véleményezése

Az iskolai házirend módosításáról az Iskola Diákönkormányzata véleményt nyilvánított, melyet elfogadott, az abban leírtakkal egyetért.

Cegléd, 2025. augusztus 29.

Gál Vanessza
DÖK elnök

Szekerné Csák Ágnes
igazgató



FELJEGYZÉS

a Ceglédi Szakképzési Centrum Közgazdasági és Informatikai Technikum Szülői Munkaközösségének 2025.09.04-i üléséről

Napirendi pontok:

1. Beszámoló a 2024-2025-ös tanév második félévéről, a nyári eseményekről
2. Az új tanév rendje, tervezett eseményei
3. Házirend módosítása
4. Egyebek

Mótyovszki Tibor köszöntötte a megjelent szülőket, ismertette a napirendi pontokat.

1. Szekerné Csák Ágnes beszámolt a 2024-2025-ös tanév második félévének eseményeiről:
 - a pénzhétről, digitális témahétről, pályaaorientációs napról, érettségikről, fordított napról, diákdiri választásról. Elmondta, hogy a különböző tanulmányi versenyeken szép eredményeket értünk el.
2. Az igazgatónő ismertette az új tanév rendjét, feladatait, tervezett programjait:
 - őszi szünet október 27-től november 2-ig tart
 - téli szünet december 22-től január 4-ig,
 - tavaszi szünet április 2-től április 12-ig,
 - ERASMUS program 2 hét 10-es tanulóknak 09.29-10.05-ig
 - szalagavató november 21. péntek 18 óra
 - ballagás április 30. 17 óra
 - írásbeli érettségi május 4-től 22-ig
 - utolsó tanítási nap június 15.
 - az év során lesz sportnap, gólyanap, gólyabál, fogadó óra (ősszel, tavasszal), nyílt nap, diáknapi, tavasszal pénzhét, digitális témahét, alapvizsga a tizedikeseknek.
3. Egyebek:

A Házirendben a következő módosításokat hajtjuk végre:

 - a szülők által igazolható 10 nap úgy változik, hogy félévenként 5-5 nap és nem vihető át másik félévre
 - szándékos károkozás esetén az elkövető anyagi felelősséggel tartozik, ha nem állapítható meg, hogy ki volt, akkor az adott emeleten, osztályteremben tartózkodók közösen térítik meg a kárt
 - Ha valakit napközben engedély nélküli telefon használaton érnek, akkor már az első alkalommal igazgatói figyelmeztetésben részesül. Ha másodszor, harmadszor is elkapják, akkor a Házirendben meghatározott fegyelmi intézkedésre kerül sor.

A jelenlévő SZMK tagok a változtatásokat egyhangúan elfogadták.

Cegléd, 2025. szeptember 04.


Huszarné Baranyi Andrea
SZMK vezető

Jelenléti ív

A CSZC Közgazdasági és Informatikai Technikumban működő Szülői Szervezet
2025. szeptember 4.-i üléséről.

osztály	aláírás
9.a	
9.b	
9.c	
10.a	Huszárné Barany Aranka, Bartkó Anitka
10.b	
10.c	Órósai Zsolt Gille
11.a	Mason Rita
11.b	
11.c	Hodováné Dominika AR
12.a	
12.b	Tankó Farkas Mária
12.c	
13.a	J. L. —
13.b	
13.c	Huszárné Barany Aranka
Szekerné Csák Ágnes igazgató	S. L. G. —
Motyovszki Tibor igazgatóhelyettes	u

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Háziarendjét.

Kelt: Cegléd, 2025. szeptember 01.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár