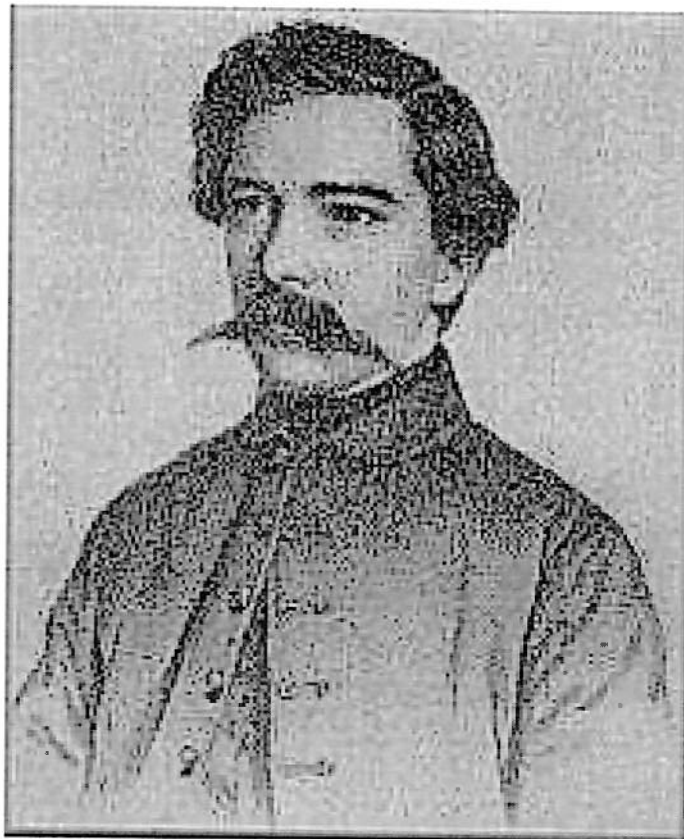


A BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

ARANY JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM

Berettyóújfalu



HÁZIRENDJE

2024. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. Bevezetés	2
1.1 A házirend célja.....	2
1.2 Bevezető rendelkezések	2
1.3 A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	2
2. Az iskola működési rendje	3
2.1 Csengetési rend.....	3
2.2 Késés	4
2.3 Óraközi szünetek.....	4
2.4 Ügyeleti rend	5
2.5 Öltözködésre vonatkozó szabályok.....	5
2.7 Hivatalos ügyek intézésének rendje	5
3. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	6
3.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	6
3.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	6
3.3. A számítógéptermekek, taniroda használati rendje.....	6
3.4. A tornaterem használati rendje	7
3.5. Sportudvar használata	7
3.6. Elméleti oktatási helyiségek használatának szabályai.....	7
4. Elektronikus napló használata	8
5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8
5.1. Igazolások rendje.....	8
5.2. Eljárás igazolt és igazolatlan mulasztások esetén	8
5.2.1. Igazolt és igazolatlan mulasztás	8
5.2.2. Szülői igazolás	10
6. Tanulói jogok és köteleességek	10
6.1. Tanulók jogai.....	10
6.1.1. Tanulói jogok gyakorlása.....	11
6.2. A tanulók köteleességei	12
6.3. A hetesek köteleességei	12
7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény- nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formái	13
7.1. A véleménynyilvánítási joga.....	13
7.2. Tájékozódás joga.....	13
8. Fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei	14
9. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok	14
9.1 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok.....	15
9.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre.....	15
9.2.1. Tiltott tárgyak köre:	15

9.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	15
9.3.1. A használatában korlátozott tárgyak átvétele:.....	15
9.3.2. A használatában korlátozott tárgyak tárolása:.....	16
9.3.3. A használatában korlátozott tárgyak visszaadása:	16
9.3.4. A tiltott tárgyak átvétele:	16
9.3.5. A tiltott tárgyak visszaadása:	16
10. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának büntetése	18
11. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	18
11.1. A tanulók elismerés és jutalmazása	18
11.2. Az írásos dicséretnek formái.....	19
12. Osztályozás, értékelés	19
13. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás rendje	21
14. Tanórán kívüli foglalkozások	21
14.1. A diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga.....	21
14.2. Szakköri / tehetséggondozó műhelyfoglalkozások.....	22
14.3. Sportkörök - mindennapi testedzés	22
15. Tanulmányok alatti vizsgák.....	23
16. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	24
16.1. Térítési díj	24
16.2. Tandíj.....	24
16.3. A térítési díj és tandíj fizetésére vonatkozó kedvezmények.....	24
16.4. A térítési díj és tandíj megállapításával kapcsolatos intézményi feladatok.....	25
17. Tankönyvellátás rendje.....	25
17.1. Ingyenes tankönyv	25
18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	25
19. Közösségi Szolgálat.....	26
20. Egészségvédelem – rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog.....	27
21. Balesetvédelem.....	27
22. Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség	28
23. Szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	28
24. Egyéb előírások.....	29
25. Záró rendelkezések.....	29

Az iskola neve: Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum

Székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Kossuth L. u. 35.

OM azonosítója: 203030/034

Hatálya: a tanulói jogviszony idejére, illetve, arra az időtartamra terjed ki, amikor a tanuló az iskola felügyelete alá tartozik

A Házirend kereteit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet és más jogszabályok alapján, valamint iskolánk Szakmai Programja határozza meg.

1. Bevezetés

1.1 A házirend célja

A házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a Szakmai Programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. Elősegíti iskolánk nevelő és oktató feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

Iskolánk diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait, óvja a közösség tulajdonát.

1.2 Bevezető rendelkezések

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet:

az iskola igazgatója készíti el,

és az oktató testület – a főigazgató és kancellár egyetértésével -fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Diákönkormányzat véleményt nyilvánít. Ezen házirend:

a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény

a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

1.3 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a Szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. Az iskola működési rendje

Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás általában 7.45 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmезetten oktatóját. Aki 7.45 óra után érkezik, későnek minősül.

Iskolánkban portaszolgálat működik, a portás joga megállítani azokat, akik nem az iskola diákjai vagy alkalmazottai és szükség esetén az iskolából kiutasítani. A tanítási órák végén 12 óra előtt osztályfőnöki engedéllyel lehet kimenni, be kell mutatni az eseti kilépőt a portásnak. Eseti kilépőt az osztályfőnök távollétében az igazgatóhelyettes adhat. Kiskorú tanuló szülője vagy nagykorú tanuló írásban kérelmezheti az osztályfőnöktől, hogy megjelölt indokaira tekintettel az intézmény területét lyukas órákon elhagyhassa. Az ezt igazoló, pecséttel és az osztályfőnök aláírásával ellátott állandó kilépőt szintén fel kell mutatni kilépéskor a portásnak.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1- 8. tanórában tartandók. A fakultatív és rendkívüli tárgyak, valamint az emelt szintű órák délutánra kerülhetnek. Az érettségire épülő képzések tanórái délután is tarthatók.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség. Az érettségire épülő képzésben tanulók vagy képzésben résztvevők engedély nélkül is elhagyhatják az iskola épületét. Ha a tanuló az osztályfőnököt nem találja, akkor az igazgatóhelyettesektől vagy igazgatótól kérekedhet el. Rosszullét esetén a szülővel való előzetes telefonon egyeztetés és a szülő írásban küldött engedélye (pl. sms, messenger üzenet, e-mail) után engedhető el.

Oktató az óráról csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével hívható ki.

2.1 Csengetési rend

45 perces tanítási órák esetén

Tanóra	Beccsengetés	Kicsengetés
1. óra	7 <u>45</u>	8 <u>30</u>
2. óra	8 <u>40</u>	9 <u>25</u>
3. óra	9 <u>35</u>	10 <u>20</u>
4. óra	10 <u>30</u>	11 <u>15</u>
5. óra	11 <u>25</u>	12 <u>10</u>
6. óra	12 <u>30</u>	13 <u>15</u>
7. óra	13 <u>25</u>	14 <u>10</u>
8. óra	14 <u>20</u>	15 <u>05</u>

Az igazgató döntése alapján az oktató testület véleményének kikérésével indokolt esetben rövidített (35-40 perces) órák tartását rendelheti el.

40 perces tanítási órák esetén

Tanóra	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
1. óra	7 <u>45</u>	8 <u>25</u>
2. óra	8 <u>35</u>	9 <u>15</u>
3. óra	9 <u>25</u>	10 <u>05</u>
4. óra	10 <u>15</u>	10 <u>55</u>
5. óra	11 <u>05</u>	11 <u>45</u>
6. óra	12 <u>05</u>	12 <u>45</u>
7. óra	12 <u>55</u>	13 <u>35</u>
8. óra	13 <u>45</u>	14 <u>25</u>

35 perces tanítási órák esetén

Tanóra	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
1. óra	7 <u>45</u>	8 <u>20</u>
2. óra	8 <u>30</u>	9 <u>05</u>
3. óra	9 <u>15</u>	9 <u>50</u>
4. óra	10 <u>00</u>	10 <u>35</u>
5. óra	10 <u>45</u>	11 <u>20</u>
6. óra	11 <u>40</u>	12 <u>15</u>
7. óra	12 <u>25</u>	13 <u>00</u>
8. óra	13 <u>10</u>	13 <u>45</u>

2.2 Késés

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató az elektronikus naplóba. A késések ideje összeadásra kerül. 45 perc igazolatlan késedelmi idő esetén írható be 1 igazolatlan óra. A késő tanuló az órát nem zavarhatja! A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható! A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

2.3 Óraközi szünetek

A tanítási órák között a szünet időtartama 10 perc, kivéve az 5. óra után. Az 5. óra után 20 perces ebédszünet áll a tanulók és oktatók rendelkezésére. Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ételosztó hely biztosítja, igénybevétele a napi tanítási órán való részvételt nem akadályozhatja.

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. Tanórák közötti szünetekben – az érettségire épülő képzésben résztvevők kivételével – tilos az iskola területét elhagyni.

2.4 Ügyeleti rend

Az óraadók kivételével valamennyi oktató részt vesz az ügyeleti beosztás alapján az ügyeleti teendők ellátásában. Az ügyeleti napon az ügyeletes oktató 7.30-tól kezdi az ügyeletet és 14.20-kor fejezi be. Ha rövidített órákat tartunk az ügyelet az utolsó tanítási óra után 10 perccel fejeződik be.

Az ellenőrzés a folyosók, a tantermek, a mellékhelyiségek, illetve az udvar rendjét biztosítják a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítás végén. Az udvaron az ügyeletet ellátó oktató feladata az udvar rendjének ellenőrzése, a szemetelés megakadályozása, a park védelme, illetve az iskola területének engedély nélkül elhagyásának megakadályozása.

Ha a felügyelő oktató rendellenességet tapasztal, tegye meg a szükséges intézkedéseket (figyelmeztetés, illetve, ha a rendbontás jellege megkívánja az iskolavezetés tájékoztatása).

Az ügyelet ellátásáért az ügyeletes oktató felelősséggel tartozik. Amennyiben bármilyen ok miatt (betegség, családi ok stb.) nem tudja ellátni a feladatát, ezt jeleznie kell az igazgatóhelyettesnek, aki kijelöl egy másik oktatót az ügyelet ellátására.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivételesen a szaktantermek, tornatermek), az aulában, jó idő esetén az udvaron, a díszudvaron tartózkodhatnak. A díszudvarra nyíló ajtót tűzvédelmi okokból nyitva tartjuk.

A tornatermekben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, udvariatlan viselkedést és beszédet és minden olyan magatartást, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

2.5 Öltözködésre vonatkozó szabályok

Megfelelő ruházat: közízlést, vallási, etnikai csoportokat sértő jelképeket tartalmazó ruházat nem megengedhető. A balesetvédelmi szabályoknak megfelelően az egészségügyi technikumban műköröm nem megengedett. Ünnepeleken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz és az iskolai sál, ill. nyakkendő a megfelelő öltözet.

2.6 Tűzriadó

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival. Tanévenként legalább 1 (egy) próba-tűzriadót tartunk a tűzriadó tervnek megfelelően.

2.7 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése:

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, gazdasági irodában az ajtóra kifüggesztett időpontokban intézhetik. Más időpontban az iskolatitkár csak rendkívül indokolt esetben foglalkozik ügyintézással. A tanulók oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók az iskola bejárati előterében! Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

3. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

3.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 9. évfolyamos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján van kifüggesztésre. A könyvtárban étkezni tilos! A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók tanulás céljából a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

3.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

3.3. A számítógépterem, taniroda használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak az oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, CD-k, DVD-k, hangszórók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz. A lyukasórát töltsék hasznosan, lehetőség szerint az iskolai könyvtárban. Ne zavarják magatartásukkal a többiek tanulását!

3.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. E fejezet alkalmazásában testnevelő oktató alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő oktató által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktatóknak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő oktató adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmetlenül viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő oktató gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek. Óra alatt tanuló az öltözőben nem tartózkodhat.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Testnevelés órai munka alóli állandó felmentést az igazgató adhat, kérvény alapján, amit szakorvosi vagy sportorvosi szakvélemény támaszt alá.

3.5. Sportudvar használata

Az iskola tanulói a sportudvart oktatói felügyelet mellett használhatják tanórákon, illetve foglalkozásokon.

Szombaton, vasárnap, ünnepnapon csak előzetes igazgató engedély alapján lehet a sportudvart használni.

3.6. Elméleti oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsöngetés után a tanulók fegyelmetlenül várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szakoktató, illetve oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsöngetés után az óraközi szünetekben a meghatározott szaktantermek (informatikai, nyelvi labor) termek ajtaját zárva kell tartani.

A tanulók a tantermek rendjét és az utánuk jövők elvárásait tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

4. Elektronikus napló használata

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a lezárt naplóba az igazgatóval megbeszélte időpontban, az igazgatói irodában tekinthet be.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségét az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

5.1. Igazolások rendje

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

A tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.

A tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta.

A tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és arról igazolást mutatott be.

A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét. A szülők félévente három hiányzási alkalmat igazolhatnak. A szülői igazolások nem átvihetőek a félévek között.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb a hiányzás utolsó napjától számított 8 munkanapon belül. Két hetet meghaladó, egybefüggő hiányzás esetén a tanuló vagy kiskorú tanuló esetén a szülő köteles az osztályfőnök felé jelzéssel élni a hiányzás okára és az igazolás módjára tekintettel.

A kikerőt (sportverseny, rendezvény) az esemény előtt az igazgatónak címezve kell benyújtani, ő engedélyezheti az órákról való távolmaradást.

5.2. Eljárás igazolt és igazolatlan mulasztások esetén

5.2.1. Igazolt és igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A szakképző intézmény 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 szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz 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 és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételen 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 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 osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és

a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

A szakirányú oktatásban résztvevő tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alapszerződésben rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

5.2.2. Szülői igazolás

A szülő indokolt esetben félévente három (egy napnál nem hosszabb) alkalmat igazolhat. Az alkalmak nem vihetők át a következő félévre. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

6. Tanulói jogok és köteleességek

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

6.1. Tanulók jogai

A tanulóknak joga van arra, hogy képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően, tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze, hozzáférjen a tanulásához, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

Tanulóinknak joguk van arra, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson, az őt nevelő és oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- oktatóit, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,

- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez, és a kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson a hatályos jogszabályok alapján,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- az iskola szakmai programjában biztosított keretek között választhat a tantárgyak, illetve azok szintje között.

6.1.1. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. 1 osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak oktató irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival.

6.2 . A tanulók kötelességei

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornafelszerelés) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában tiszta, ápolts külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözköben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavatón, ballagáson és az érettségi vizsgákon) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg,

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű eszköz, számottevő mennyiségű pénz) nem célszerű behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik oktató külön engedélyt ad. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt.

6.3. A hetesek kötelességei

Osztályonként hetente két tanuló teljesít hetesi feladatokat. A két hetes feladatát megosztva teljesítheti. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet. Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. Ha az oktató nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik az oktatót, illetve jelzik az igazgató-helyettesnek az oktató hiányát. Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el. Távozáskor leoltják a világítást és kidobják a szemetet. Az utolsó óra után bezárják az ablakot. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formái

7.1. A véleménynyilvánítási joga

A tanuló joga, hogy - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - szabadon véleményt nyilvánítson minden, az őt nevelő és oktató munkájáról; az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz.

A véleménynyilvánítás konkrét formái:

Tanórákon,

- osztályfőnöki órákon,
- szakoktatók fogadóóráin,
- diákközgyűlésen, diákfórumokon,
- egyéni problémával ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató megkeresésével fogadóórán.

A szóban előterjesztett kérdésre szóbeli választ, az írásban előterjesztettre pedig - legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - érdemi írásbeli választ kell adni.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak:

- Az iskola házirendjének összeállításában.
- Gimnáziumi képzésben a magatartás és szorgalom érdemjegy megállapításában.
- Az iskola ökoiskolai programjának összeállításában.
- Bizonyos pedagógiai tervek - osztályok foglalkozási tervei, önkormányzati napok programja, kirándulások terveinek összeállításában, továbbá tanulmányi versenyek, szakkörök, stb. szervezésében, megvalósításában.
- Tanulmányi munka segítségével és a tanulmányi munkát kiegészítő iskolai tevékenységek, korrepetálás, szakköri munka, tanulmányi versenyek, stb. - kezdeményezésében, népszerűsítésében és megvalósításában. Az iskolai közösség életének bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal osztályfőnökükhöz, az oktatói testülethez és a vezetőséghez fordulhatnak.

7.2. Tájékoztatás joga

Minden tanulónak joga megismerni az iskola működésének alapidokumentumait, ezért a Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend egy-egy példányát el kell helyezni a könyvtárban, a Házirendből egy-egy példányt át kell adni minden osztályfőnöknek és osztálytitkárnak, a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök felolvassa, és segít értelmezni a Házirendet.

8. Fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

- kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Az írásos fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói (szaktanári) figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- fegyelmi eljárás.

A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni. Egy szaktanári figyelmeztetés után ugyanaz a szaktanár nem ad újabb szaktanári figyelmeztetést, hanem kezdeményezi az osztályfőnöknel az osztályfőnöki figyelmeztetést. Abban az esetben, ha a tanuló három oktatótól is kapott szaktanári figyelmeztetést, a következő fokozat az osztályfőnöki figyelmeztetés. További vétségek esetén az alábbi fokozatok alkalmazzuk: osztályfőnöki intés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, fegyelmi eljárás.

A fegyelmi intézkedéseket az elektronikus naplóban kell dokumentálni. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést és intést az osztályfőnök vagy az oktató is kezdeményezheti.

Fegyelmi eljárást a tanulóval szemben akkor kezdeményez az iskola igazgatója az oktatói testület felé, ha

- a korábban alkalmazott fegyelmező intézkedések (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói intés) ellenére a tanuló újabb – a házirendbe ütköző – kötelességszegést követ el, vagy
- az iskola területén engedély nélkül digitális tartalmat készít, - vagy közreműködik annak készítésében - / tesz közzé / oszt meg online és offline csatornákon. Súlyosbító körülmény, ha az iskola területén vagy azon kívül készített, megjelenő tartalom az iskolaközösség tagjait, dolgozóit, az iskolát mint intézményt sérti, vagy
 - kötelességeit vétkesen és olyan súlyosan megszegi, hogy emiatt indokolt a fegyelmi eljárás megindítása.

Az oktatói testület az iskola Szakmai programjában foglaltak szerint a fegyelmi eljárás lefolytatását átruházza az oktatói testület tagjai közül esetenként választott 3 tagú bizottságra. A bizottság az eljárás lefolytatását követően beszámolási kötelezettséggel tartozik az oktatói testület felé.

A fegyelmi eljárás lefolytatását a Szakképzésről szóló törvény (2019. év LXXX. törvény; 65. §) és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet; 196-214. §) foglaltaknak megfelelően kell lefolytatni.

9. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

9.1 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

A szakképző intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 40/A. alcíme alapján a tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körét és az ezen tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozza meg.

9.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre

9.2.1 Tiltott tárgyak köre:

A szakképző intézménybe nem vihető be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különös veszélyes eszköz (például: szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli, ólmosbot, boxer, gázspray, lőfegyverutánzat, elektromos sokkoló);
- azon tárgyak, amelyek birtoklása
 - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (például: pirotechnikai termék, lőfegyver); vagy
 - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (például: kábítószer) foglaltak szerint büntetendő;
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (például: dohánytermék, alkohol).

9.2.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

A szakképzési alapfeladat ellátás szerint oktatási nap folyamán a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakképző intézmény minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

9.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

9.3.1. A használatában korlátozott tárgyak átvétele:

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a használatában korlátozott tárgy, tanítási órák megkezdése előtti leadásának lehetősége, majd visszaadása az alábbiak szerint megvalósuljon.

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló vagy képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat

- a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap kezdetén,
- a tanítási órák megkezdése előtt,

- az 1. tanítási órát tanító oktató által az 1. tanítási óra helyszínére bevitt zárható tároló eszközbe,
- a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap időtartamára leadja.

9.3.2. A használatában korlátozott tárgyak tárolása:

A használatában korlátozott tárgyakat az átvételt követően a szakképző intézmény az oktatói szobában tárolja.

9.3.3. A használatában korlátozott tárgyak visszaadása:

A használatában korlátozott tárgyak visszaadásáról az utolsó órát tartó oktató gondoskodik az utolsó tanítási óra helyszínén.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanulónak vagy a képzésben részt vevő személynek.

9.3.4. A tiltott tárgyak átvétele:

A tiltott tárgyak közül

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különös veszélyes eszközt és
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket

a(z) igazgató / igazgatóhelyettes személy veszi át és tárolja visszaadásig.

9.3.5. A tiltott tárgyak visszaadása:

9.3.5.1. A 9.2.2. pontban megnevezett tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –

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

9.3.5.2. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanulónak vagy a képzésben részt vevő személynek, illetve a 9.3.5.1. pontban megnevezett személy részére.

9.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

9.4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén azon tárgyak, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti
 - a szakképző intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet, és
 - amennyiben a tanuló vagy képzésben részt vevő kiskorú annak szülőjét.

9.4.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különös veszélyes eszközt és a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
 - elsősorban felszólítja a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására,
 - - amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott vagy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

9.4.3. Ha a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különös veszélyes eszközt és a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól vagy a képzésben részt vevő személytől az oktató átveszi.

9.5. A tanuló vagy a képzésben részt vevő részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése

A szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, az oktató pedagógiai célból a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést elvégzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

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

9.6. Az igazgató és a szakképző intézmény felelősségi köre

A szabályok betartatásáért a szakképző intézmény igazgatója felel azzal, hogy gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló vagy képzésben részt vevő személy, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

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

10. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának büntetése

10.1. A tiltott tárgyak használatára vonatkozó szabályok megszegésének büntetése:

A tiltott tárgyak közül

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különös veszélyes eszköz birtoklása esetén hatósági eljárás indul,
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék birtoklása esetén
 - az első esetben igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
 - a második esetben igazgatói intézés,
 - további esetben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

10.2. A használatában korlátozott tárgyak használatára vonatkozó szabályok megszegésének büntetése:

- az első esetben osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- majd a 8. pontban leírt fegyelmező intézkedések a fokozatosság elvét betartva.

11. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

11.1. A tanulók elismerése, jutalmazása

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az elektronikus be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján, közösségi oldalain.

11.2. Az írásos dicsérek formái

- oktatói, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret (a 4,71 tanulmányi eredményt elérő tanuló kaphatja, ha nincs közepes osztályzata).

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános oktatói testületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel / jutalomkönyvvel kell elismerni.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

12. Osztályozás, értékelés

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szakoktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szakoktató.

Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az osztályozás, értékelés szempontjait az iskola szakmai programja tartalmazza.

12.1. A tanuló magatartása

A magatartás megítélése független a tanulmányi eredményektől. Tükröződik benne a felelősség, a tudatosság a viselkedéssel kapcsolatos normák kialakításában és annak betartásában, a közösség érdekében végzett tevékenység, a személy és a környezet higiéniájáért végzett munka, a házirend szabályainak betartása.

Példás a tanuló magatartása, ha segítőkész, viselkedése, öltözködése, beszéde követésre méltó, kulturált, udvarias. A vele szembe támasztott nevelési követelményeknek maradéktalanul megfelel, a köteleességek teljesítésében társainak példát mutat, fegyelmi büntetése, igazolatlan hiányzása nincs.

Jó a tanuló magatartása, ha a reá bízott feladatokat kifogástalanul látja el, azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat, szervezőkészsége és önállósága alatta marad a példás társaiénak. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendet betartja. Igazolatlan óráinak száma: 1-3, egy szakoktatói figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmi büntetése nincs.

Változó a tanuló magatartása, ha a nevelési követelmények teljesítésében ingadozó, a közösségi munkában vonakodva vagy egyáltalán nem vesz részt. Ha zavarja a tantárgyi órákat, több szakoktatói illetve osztályfőnöki figyelmeztetést kapott. A házirendet csak ismételt figyelmeztetésre tartja be. Igazolatlan hiányzása 4-10 óra.

Rossz a tanuló magatartása, ha a vele szemben támasztott nevelési követelmények teljesítésében rossz példát mutat társainak. A közösség fejlődését hátráltatja, súlyos fegyelmi büntetésben részesült. Igazolatlan órái meghaladják a 10 órát.

12.2. A tanuló szorgalma

A tanuló szorgalmának minősítését alapvetően – figyelembe véve képességeit és körülményeit – a tanulás során tanúsított kötelességtudata és igényessége határozza meg.

Példás a tanuló szorgalma, ha kötelességteljesítése kifogástalan, a tanítási órákra való felkészülésében – képességei szerint és körülményeihez mérten – kitartó törekvést tanúsít, tanulmányi munkája rendszeres, tanórákon aktív. Felszerelését mindig magával hozza az iskolába.

Jó a tanuló szorgalma, ha az iskolai és otthoni munkáját elvégzi, vállalt kötelezettségeit teljesíti, de képességei és körülményei alapján jobb eredményre lenne képes. Tantárgyi elégtelenje nincs.

Változó a tanuló szorgalma, ha az iskolai és otthoni munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti, osztályzatai nagyon szélsőségesek. Felszerelése gyakran hiányos. Tantárgyi elégtelenje van.

Hanyag a tanuló szorgalma, ha keveset tesz tanulmányi előmenetele, fejlődése érdekében, kötelességeit gyakran elmulasztja, tanulmányi munkája megbízhatatlan. Felkészültsége minimális szinten sem alapozza meg továbbhaladását. Felszerelését rendszeresen nem hozza el.

Megjegyzés:

1. A fenti kritériumoktól eltérő vitás esetben az osztályozó értekezlet dönt.
2. A magatartást és a szorgalmat külön minősítjük ugyan, de van közöttük összefüggés. A szorgalom minősítését meghatározó kötelességteljesítés a magatartás minősítését is befolyásolja. Ebből következik, hogy túl nagy különbség a két minősítés között nem lehet. Például: egy változó szorgalmú tanuló, aki a kötelességteljesítéskor rossz példát mutat, csak nagyon indokolt esetben lehet példás magatartású.
3. A szorgalom megítélésében kerüljük a mechanikus eljárást. Két ugyanolyan tanulmányi eredményű tanuló szorgalomjegye eltérő lehet, az eredményét minden esetben a képességhez kell viszonyítani.
4. Bukott tanulónak sem a magatartása, sem a szorgalma nem lehet példás. Szorgalom esetén a jó minősítés is megfontolandó.
5. Év végén az egész tanévre kell az értékelést elvégezni, de a második félévi magatartást és szorgalmat nagyobb súllyal kell figyelembe venni, hogy a minősítésben tendenciák is tükröződjenek. A fegyelmező intézkedések és igazolatlan órák csak az adott félévben módosítják a minősítéseket.

13. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás rendje

Az iskola kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól - a jogszabályokban rögzítettek szerint - az igazgató felmentheti a tanulót. Akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és az oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Az iskola igazgatója minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról (emelt szint), amelyekből a tanulók választhatnak. Az iskola igazgatója az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Emelt szintű képzés választható a következő tárgyakból: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelvek, fizika, földrajz, biológia, kémia, testnevelés, digitális kultúra.

A tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év április 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek illetve az igazgatóhelyettesnek.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Technikumban a szakmairány választásáról az ágazati alapvizsga letétele után nyilatkozik a tanuló (kiskorú esetén gondviselője).

14. Tanórán kívüli foglalkozások

14.1. A diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II. 7.) Korm. rendelet alapján a tanórán kívüli foglalkozás keretében szervezhető szakköri, önképzőköri, énekkari, sportköri foglalkozás. A foglalkozások a nem kötelező időkeretben valósulnak meg, ezért a tanulók számára azok ingyenesek.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közösségei,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptemberben hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra jelentkezési lapon jelentkezhetnek a szülők aláírásával.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

14.2. Szakköri / tehetséggondozó műhelyfoglalkozások

A szakköröket / tehetséggondozó műhelyeket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

14.3. Sportkörök - mindennapi testedzés

A mindennapi testedzés konkrét formái egyrészt tanórai keretben, másrészt tanórán kívüli formákban valósulnak meg.

A mindennapos testnevelés keretében a tanulók a gimnáziumi osztályokban heti 5 testnevelés órán vesznek részt. A technikumi tanulók számára az intézmény Szakmai programjának Oktatási program része a 9-10. évfolyamokon heti 4-4, 11-12. évfolyamokon heti 3-3 testnevelés órát határoz meg. A heti 5 testnevelés órával rendelkező tanulók számára az Szkt. 35.§ (5) bekezdés, valamint az Szt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 119.§ (2) b) pontja értelmében legfeljebb heti 2 testnevelés óra látogatása alól mentesül az a tanuló, aki sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytat – a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján –, abban az esetben, ha sporttevékenység időpontja a testnevelés órával azonos időpontra esik, és a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi. A mentességet a sportszervezet igazolása alapján a tanuló, - kiskorú tanuló esetén törvényes gondviselője – írásban benyújtott kérelmére az igazgató határozat formájában engedélyezi. Amennyiben a tanuló az edzéseket nem látogatja, az egyesület haladéktalanul tájékoztatja az intézményt az igazolásban foglaltak megszűnéséről, megváltozásáról, ebben az esetben a tanuló óralátogatás alóli mentessége megszűnik.

Tanórai forma: 9-12. évfolyamon valamennyi nappali tagozatos osztályban, heti 3, 4 vagy 5 testnevelés órát tartunk.

Tanórán kívüli testedzés formái:

- tömegsport,
- aerobik,
- röplabdaedzések,
- síoktatás,
- biciklitúrák,
- sítábor,
- úszásoktatás (lehetőség szerint) stb.

A diákköri, szakköri, sportköri foglalkozásokra október 1-ig kell jelentkezni.

15. Tanulmányok alatti vizsgák

15.1. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tenni a tanulónak:

- ha a tanuló –az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével –a tanítási év során a jogszabályban meghatározott az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 %-át meghaladja, és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudták megállapítani,
- ha felmentették a tanórai foglalkozások alól, mint egyéni tanulmányi rendje, vagy sajátos helyzete miatt,
- ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha előrehozott érettségét kíván tenni és a tantárgy tanítása az iskola Szakmai Programja szerint az érettségi vizsga megkezdéséig nem fejeződik be.
- ha az iskolába történő felvétel esetén a tantárgyat és a tananyagot egyáltalán nem vagy eltérő követelmények mentén tanulta.

Az osztályozóvizsgát a tanítási év végéig lehet szervezni.

15.2. Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola. Olyan tantárgyból, vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tenni a tanulónak, amelyet az iskola a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele az iskolába történő felvételnek, a sikeres továbbtanulásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

15.3. Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén – 1, 2 vagy 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le. Javítóvizsga letételére augusztus 15-31-e között kerülhet sor.

15.4. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján (fel nem róható okból) kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsgát vagy különbözeti vizsgát a nem teljesített vizsgarészből pótló vizsgát (és nem javító vizsgát) tehet.

15.5. Közös szabályok a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására

A vizsgákat 3 tagú vizsgabizottság előtt kell tenni, amely írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll. (Ma- tematika tantárgyból, ha az írásbeli eredményes, nem kell szóbeli vizsgát tenni.) A vizsga eredményét a Tü. 950. r.sz. számú nyomtatványon kell dokumentálni, az elért eredményt az elektronikus osztálynaplóba, a törzslapba és a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A tanulmányok alatti vizsgával kapcsolatos részletesebb szabályozás az iskola szakmai programjában olvasható.

16. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az oktatási intézmény a térítési és tandíjakkal kapcsolatos szabályokat A Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet alapján határozza meg.

16.1. Térítési díj

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

- felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

16.2. Tandíj

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

16.3. A térítési díj és tandíj fizetésére vonatkozó kedvezmények

A szakképző intézményben tanulók számára a fenntartó határozza meg a térítési és tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit.

A térítési és tandíj megfizetése alól a szakképző intézményben tanuló, a családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – szülői kérelmére kérheti,

- az étkezés kedvezményes díjazását,
- valamint, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

16.4. A térítési díj és tandíj megállapításával kapcsolatos intézményi feladatok

A térítési díjat és a tandíjat a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

- a rászorulóknak munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlása (ingyenes tankönyv - tartós tankönyvek igénybe vétele)
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése,
- térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása.

Az intézményt támogató Bihari Alma Mater Alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról - az osztályfőnökök és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

17. Tankönyvellátás rendje

17.1. Ingyenes tankönyv

A tankönyvválasztással kapcsolatos eljárást az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására a törvény által meghatározott normatíva szolgál. A normatíván túl az iskola további anyagi forrást nem tud biztosítani.

Tartós könyvre a munkaközösségek tesznek javaslatot a könyv állapota, tartalma, tartóssága alapján, pl. atlasz, szótár, feladatgyűjtemények.

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. Határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak sincs tennivalójuk. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra.

A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van. A könyveket a tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni.

18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

19. Közösségi Szolgálat

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. §-ának (1) bekezdése szerint azoknak a tanulóknak, akik 2016. január elseje után kezdik meg érettségi vizsgájukat, az érettségi megkezdésének feltétele, hogy 50 óra közösségi szolgálatban eltöltött időt tudjanak igazolni.

A „közösségi szolgálat (...) szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

Az iskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítése alól mentesül az a sajátos nevelési igényű tanuló, akit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesít.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordinálja az igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnökök az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tartanak.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie,
- az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

Egy tanévre vonatkozóan az iskola az éves munkatervben határozza meg, hogy évfolyamonként milyen tevékenységi körben szervez közösségi szolgálatot a diákok számára. A programok megvalósulását, a szervezési feladatok ellátását az igazgató által kijelölt koordinátor, igazgatóhelyettes segíti. A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.

A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni.

20. Egészségvédelem – rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást kötött az iskolaorvossal.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók (az adott tanévben 16. életévét betöltők, 10. és 12. évfolyamon) törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- testsúly, testmagasság, pajzsmirigy
- gerincvizsgálat
- 9-13. évfolyamon kötelező iskolai fogászatot vesznek részt előzetes egyeztetés után.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulójának az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének szervezése.

Roszsullét esetén a tanulók az igazgatóhelyettest vagy az ügyeletes oktatót kereshetik.

Betegség esetén a tanulók rendelési időben felkereshetik az iskolaorvost.

21. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek koordinálásával.

Az informatikai, természettudományos labori, könyvtári, tanterem gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Kerékpárral járókra vonatkozó előírások:

- Kerékpárt csak kijelölt helyen, lezárva lehet tárolni.

Az iskolai étkezést igénybe vevő tanulókra vonatkozó szabályok:

- A menzadíjat az étkezést megelőző hónapban kell fizetni.
- Étkezést csak az a tanuló vehet igénybe, aki a térítési díjat befizette, és az előző időszakokról nincs hátraléka.
- Az ebédlőben a rend megtartása kötelező. Ebédidő: 12⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig. Rövidített tanórák esetén az ebédidő változhat.

Személyes tárgyak védelme:

- Tanulóink ügyeljenek személyes holmijukra! Az iskolában személyes felszerelés csak az osztály (tanuló) számára biztosított fali szekrényben tárolható. Ne hozzanak magukkal nagyobb összegű pénzt, értékes ékszereket, tárgyakat, mert ezekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Ha a tanulónak elkerülhetetlen a pénz, értékes holmi iskolába hozatala, akkor azt adja át megőrzésre az irodában az iskolatitkárnak.
- A tanulók egy tanévre szóló időtartamra zárható folyosói szekrényt bérelhetnek.

22. Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, tan- eszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Köteles az iskola épületét, parkját, sportudvarát, tan- és szaktantermeit rendeltetésszerűen használni, tisztaságát megőrizni. Rongálás, károkozás esetén a kárt meg kell téríteni az alábbiak szerint:

- véletlen károkozás esetén a károkozót nem terheli kártérítési kötelezettség,
- gondatlan magatartással okozott kár esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, de maximum a tényleges kárt kell megfizetni,
- szándékos károkozás esetén a teljes kárt meg kell fizetni, ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, akkor az okozott kár megtérítése legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegéig terjedhet.

A károkozást az iskola kivizsgálja és ezt követően a döntésről a tanulót, és szüleit írásban értesíti a kár megtérítésének formájáról. Ha a kártérítésre kötelezettek a kárt nem fizetik meg, az iskola polgári peres úton érvényesíti igényét.

23. Szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken (pl.: szalagtűző, beiskolázással kapcsolatos rendezvények – Bihari Számadó Napok, Szakmatúra; sportesemények; osztálykirándulás) szeszesital fogyasztása illetve a dohányzás, és kábítószer, és más egészségre ártalmas szer fogyasztása és terjesztése szigorúan tilos.

Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók, az alkalomhoz illő felszerelésben kötelesek megjelenni.

Iskolai rendezvényeken pirotechnikai eszközök illetve mások testi épségét veszélyeztető eszközöket behozatala és használata tilos.

Önkényuralmi jelképek (pl.: vörös csillag, náciizmusra utaló jelképek) viselése és használata tilos. A tanuló magatartásával és kulturált viselkedésével nem sérti meg az iskola jó hírnevét.

Az iskola tanulója az épület falain kívül, az online világban is az iskolát képviseli. Az iskola közösségi oldalakon, video megosztó oldalakon és egyéb internetes felületeken történő megjelenítése a tanuló felelőssége.

Bizalmas iskolai tartalmakat, hivatalos információkat, dokumentumokat és azok digitalizált változatait, az iskola rendezvényein készített kép- és videofelvételeket, az iskolaközösség bármely tagjával kapcsolatos tartalmakat online felületen megjeleníteni nem lehet.

Fenti szabályok megsértése minden esetben fegyelmi vétségnek minősül és arra vonatkozó eljárásrend lép életbe, és a jelen szabályzat 8. pontja alapján (fegyelmi eljárás) kell lefolytatni.

24. Egyéb előírások

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tanterekben elhelyezett iskolai készülékeket, eszközöket a tanulók csak oktatói felügyelet mellett kapcsolhatják be, illetve működtethetik.

Az iskolában, a tanirodában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szesziesített fogyasztani tilos!

Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

A hátsó parkolót a 9-12. évfolyamos tanulók nem használhatják. Ettől eltérő esetben az igazgató engedélye szükséges. A 13-15. nappali tagozatos tanulók parkolásához igazgatói engedély szükséges.

25. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban, az iskolatitkárnál és a tanterekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A módosítást az oktatói testület 1/3-a, a Diákönkormányzat kezdeményezheti.

Szükséges még egy záradékot csatolni, a főigazgató és kancellári aláírásh



BSZC

Arany János Gimnázium és Technikum

4100 Berettyóújfalu, Kossuth L. u. 35. Telefon/fax: 54/402-250

Web-cím: www.ajg.hu E-mail: titkarsag@arany.berettyoujfaluisc.hu

OM azonosító: 203030/034 Igazgató: Mihucz Sándorné

ZÁRADÉK

Az oktatói testület nevében aláírással tanúsítom, hogy a szakképzésről szóló törvény 2019. évi LXXX. törvény 51.§-a, (2) bekezdésében biztosított jog alapján az iskola oktatói testülete a 2024. augusztus 30-án tartott oktatói testületi értekezleten (jkv. melléklete) megtárgyalta és elfogadta az iskola Házirendjét, valamint annak mellékleteit.

Berettyóújfalu, 2024. augusztus 31.

Veligdán Szilvia



Zákány Irma Ildikó



BSZC

Arany János Gimnázium és Technikum

4100 Berettyóújfalu, Kossuth L. u. 35. Telefon/fax: 54/402-250

Web-cím: www.ajg.hu E-mail: titkarsag@arany.berettyoujfaluiszc.hu

OM azonosító: 203030/034 Igazgató: Mihucz Sándorné

ZÁRADÉK

Az iskola Diákönkormányzata a szakképzésről szóló törvény 2019. évi LXXX. törvény 69.§-a, illetve a Szt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 216.§-a (3) bekezdés alapján az intézmény Házirendjét és annak mellékleteit véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

Berettyóújfalu, 2024. augusztus 31.



Nagy Greta

a Diákönkormányzat elnöke



BSZC

Arany János Gimnázium és Technikum

4100 Berettyóújfalú, Kossuth L. u. 35. Telefon/fax: 54/402-250

Web-cím: www.ajg.hu E-mail: titkarsag@arany.berettyoujfaluiszc.hu

OM azonosító: 203030/034 Igazgató: Mihucz Sándorné

ZÁRADÉK

A Berettyóújfalui SZC Arany János Gimnázium és Technikum módosított Házi rendjét jóváhagyom.

Berettyóújfalú, 2024. szeptember 1.

Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató

Papp Gábor
kancellár