



**Bajai SZC Bányai Júlia
Technikum és Szakképző Iskola**

OM azonosító: 203028/016.

www.banyaiiskola.hu

6500 Baja, Köztársaság tér 1.

+36 79 322 218

titkarsag@banyaiiskola.hu



HÁZIREND




Wetzl Attila
igazgató

2025. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	3
2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	5
3. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	9
5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	10
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	10
7. A törvényes képviselő hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz.....	13
8. A tanulók munkarendje, a foglalkozások rendje, a szünetek időtartama, a csengetési rend	14
9. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárások.....	15
10. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	16
11. Iskolai, vagy iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás, iskolai egyenruha használatának rendje.....	20
12. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	22
13. Iskolaór feladatai	23
14. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők	23
15. Ökoiskola – Öko-kódex	24
16. Egyéb rendelkezések	25
17. Melléklet (Házirend kiegészítés).....	26
18. A Házirend elfogadása és jóváhagyása	29

1. Bevezető

Név: Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola

Típus: technikum, szakképző iskola

Telephelyek: 6500 Baja, Köztársaság tér 1.;

Elérhetőségek: – Telefon: 06 79 322 - 218

E-mail: titkarsag@banyaiiskola.hu

Weboldal: <https://www.banyaiiskola.hu/>

OM azonosító: 203028/016

A házirend szerepe az intézmény életében

A házirend a szakképző intézmény önálló belső jogforrása, amely a szakmai programmal, a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az iskola működésének rendjét.

A házirend célja, hogy biztosítsa az intézmény jogszerű működését, az oktatás zavartalanságát, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését és rendjét.

A házirend rendelkezik a tanulói jogok gyakorlásának, valamint – a tanulmányi kötelezettségeken túli – köteleességek teljesítésének módjáról. Szabályozza továbbá az intézmény által elvárt viselkedési normákat.

A házirend jogosult meghatározni, hogy a tanulók és a képzésben részt vevő személyek milyen tárgyakat vihetnek be az intézmény területére. Az oktatáshoz nem szükséges tárgyak bevitelét megtilthatja, korlátozhatja, illetve feltételhez kötheti.

Az intézmény nem vállal felelősséget a házirend megsértéséből eredő károkért.

Jogszabályi háttér

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 96. § (1) -

(13) pontjainak előírása értelmében a szakképző intézmény életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirend szabályozza.

Továbbá:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- 12/2020. Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2023. június 2-án, a Magyar Közlöny 2023. évi 81. számában hirdették ki A szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódótörvénymódosításokról szóló 2023. évi XXXIII. törvényt.
- A munka törvénykönyve

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a, a szakképzésről szóló törvényvégrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításának 40/A. kiegészítés
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközre vonatkozó előírásai
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a szakképző intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (Magyar Közlöny)

Hatályos: 2025. szeptember 1. napjától, visszavonásig

Eljárásrendi szabályok betartatásáért felelős személy: a szakképző intézmény igazgatója.

Házirend hatálya, személyi hatálya:

1. A házirend előírásait be kell tartania a szakképző intézménybe járó tanulóknak (tanulói jogviszonnyal rendelkezők), a felnőttképzési jogviszony rendelkező tanulók, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.

Területi hatálya:

1. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján a szakképző intézmény szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
2. A tanulók kötelesek betartani a házirend előírásait a szakképző intézményben, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedéskor és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is.

Időbeli hatálya:

A Házirend a hatályba lépése napjától, 2025. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes a felülvizsgált hatályba lépő kiegészítésekkel együtt. Magyar Közlönyben megjelent 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet hatályos: 2024. szeptember 1. napjától, visszavonásig

A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy - egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatokat segítő oktatónál,
- a Képzési Tanács elnökénél?
- az intézmény honlapján

A házirend megismertetésének rendje

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól az osztályfőnöknek tájékoztatni kell: beiratkozáskor (nyomtatott kivonat átadása), a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban. A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése A házirend betartásáért mindenki - azaz minden, a házirend hatálya alá tartozó személy - felelős. Az igazgató, az iskolavezetés felelős a házirend betartásának figyelemmel kíséréseért.

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

Az iskola tanulói csak a következő esetekben kaphatnak engedélyt a távolmaradásra:

- a gondviselő előre jelzett kérelme alapján,
- hivatalos kikérés hivatalosan bejegyzett egyesület, vagy intézmény részéről, az iskola igazgatójához intézett hivatalos levél formájában. Ebben az esetben az iskola igazgatója értesíti az osztályfőnököt a tanuló hiányzásáról,
- hatósági intézkedés (hivatalos családi ügy, rendőrség stb.) esetén az idézés alapján,
- speciális esetekben a munkahely előre bejelentett, az iskola igazgatójához intézett írásbeli kikérése alapján.
- egyéb esetekben csak előzetes szülői engedély vagy orvosi igazolás

Tanuló hiányzásának kezelése

A tanuló tanítási órájának távolmaradását az e - naplóba az órát tartó oktató köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. ha igazolt iskolai vagy tanulmányi érdekből volt távol, távolmaradása nem számít mulasztásnak.

Igazolási kötelezettség

A tanuló minden mulasztását köteles legkésőbb a hiányzást követő 8 munkanapon belül igazolni. Az igazolást az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely rögzíti. A tanuló kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha:

- a tanuló előzetes engedéllyel maradt távol,
- iskolai rendezvényen, versenyen vett részt,
- beteg volt, és ezt a felépülése utáni első osztályfőnöki órán, de legkésőbb nyolc munkanapon belül igazolja, (kivéve orvosi zárójelentés)
- hatósági eljárás vagy más hivatalos kötelezettség miatt maradt távol.
- tanuló-kiskorú tanuló esetén gondviselő-előzetes, az osztályfőnöknek beadott írásbeli kérelmére 5 -ször egy tanítási napot igazolhat (hosszabb egybefüggő hiányzás csak igazgatói engedéllyel igazolható)
- Hosszabb távollétet kizárólag orvos igazolhat, amelyet a szülő is aláír. A hiányzás első napján a tanuló (vagy szülője) köteles értesíteni az iskolát a távollét okáról és várható időtartamáról.

Késés

A tanulónak minden tanórai késését igazolnia kell. Amennyiben a késés meghaladja a tanóra időtartamát, az egy igazolt vagy igazolatlan mulasztásként kerül rögzítésre. A késések összeadódnak: 45 perc késés egy tanórának számít. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések halmozódása, indokolatlansága fegyelmi vétségnek minősülhet.

Beteg tanuló intézménybe lépése

Beteg tanuló nem látogathatja az iskolát. Az oktató köteles a beteg tanulót elkülöníteni, és az iskola haladéktalanul értesíti a szülőt. Visszatérés csak orvosi igazolással lehetséges, amely tartalmazza a betegség időtartamát is.

Hiányzás következményei

A mulasztás igazolatlan, ha a tanuló nem nyújt be megfelelő igazolást a megadott határidőig. A fokozatosság elve alapján az igazolatlan hiányzások fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után:

- **1–2 óra:** osztályfőnöki figyelmeztetés
- **3–10 óra:** osztályfőnöki intézés
- **11–15 óra:** osztályfőnöki megrovás
- **16–20 óra:** igazgatói figyelmeztetés
- **21–25 óra:** igazgatói intézés
- **26–29 óra:** igazgatói megrovás
- **30–39 óra:** oktatói testületi figyelmeztetés
- **40–45 óra:** oktatói testületi intézés
- **46 óra felett:** oktatói testületi megrovás

Igazolatlan mulasztások során alkalmazott eljárások

Értesítési kötelezettség

A szakképző intézmény értesíti a szülőt és az illetékes hatóságokat a következők szerint:

	mulasztott órák száma	értesített felek
Tanköteles tanuló	1	gondviselő, (kollégium)
	10	gondviselő, (kollégium), gyermekjóléti szolgálat
	30	gondviselő, (kollégium), gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság (rendőrkapitányság)
	50	gondviselő, (kollégium), gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, családtámogatási hatóság (családi pótlék megvonása)
Nem tanköteles tanuló	1	gondviselő, (kollégium)
	10	gondviselő, (kollégium), gyermekjóléti szolgálat (kiskorú esetén)
	30	gondviselő, (kollégium) ennél több hiányzás során kizárás az iskolából

- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az iskola köteles a gondviselőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola felveszi a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal.
- A nem kötelező tanórai foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. (A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató

engedélyével a foglalkozásról kizárható.) Három igazolatlan késésért fegyelmi fokozat adható.

- c. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- d. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.
- e. 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.
- f. A tanulókkal és a gondviselőkkel a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.
- g. Tanítás nélküli munkanapról való hiányzást ugyanúgy kell igazolni, mintha tanítási napról hiányzott volna a diák.
- h. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a gondviselőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a gondviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.
- i. Az osztályfőnök köteles minden hivatalos értesítést dokumentálni és rögzíteni az e-naplóban. Minden hivatalos levélben fel kell tüntetni a tanuló adatait és az értesítettek körét.

Szakképző intézményen kívüli (duális) mulasztás

- a. A tanuló a szakirányú oktatásban való részvétel során a mulasztását a fogadó szervezetnél igazolja. Amennyiben az igazolt és igazolatlan mulasztás a szorgalmi időben meghaladja az éves szakmai gyakorlat 20%-át, a tanuló évfolyamismétlésre kötelezett. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az 5%-ot. A tanuló köteles a mulasztást pótolni. A szorgalmi időszakon kívüli gyakorlaton is azonos szabályok érvényesek. Amennyiben a tanuló az előírt mulasztási határokat túllépi, de a hiányzást a következő tanév kezdetéig pótolja, jogosult felsőbb évfolyamba lépni. Ellenkező esetben évfolyamismétlésre kötelezhető.
- b. A szakképző iskola 2/10. és 3/11. évfolyamán, valamint a technikum 12. és 13. évfolyamán évközi gyakorlatot teljesítő tanulók a gyakorlati hétre eső hiányzásaikat táppénzes igazolással igazolhatják a munkahely felé. Ha a hiányzás az iskolahétre is átnyúlik, vagy az iskolahét napjaira esik akkor az iskola is csak a táppénzes igazolás másolatát fogadja el igazolásul. Az iskola minden esetben köteles a munkahelyeket is értesíteni a hiányzások számáról, okáról.
- c. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében a duális képzőhelyről való hiányzás külön szabályozás alá esik.
 - A duális képzőhelyről történő hiányzást kizárólag táppénzes orvosi igazolással lehet igazolni. Szülői vagy gondviselői igazolást az iskola nem fogad el.

- A táppénzes papírt a tanuló köteles bemutatni az osztályfőnökének a hiányzást követő első munkanapon. Az osztályfőnök az igazolást lemásolja, az eredeti példányt visszaadja a tanulónak. Az eredeti igazolást a tanulónak a duális képzőhelyen kell leadnia, mivel ez képezi a táppénzelszámolás alapját.
- A szakképzésben részt vevő tanulók kötelesek a duális képzőhelyen teljesített szakmai gyakorlatról való hiányzásukat az adott képzőhely felé igazolni a vonatkozó jogszabály (Sztv. vhr. 226. §) szerint.
- Szülői kérés alapján történő távolmaradás csak abban az esetben engedélyezhető, ha ahhoz a duális képzőhely előzetesen írásban hozzájárul, és biztosítja a gyakorlati napok pótlásának lehetőségét.

Az iskola minden külső (duális partnernél folytatott) gyakorlaton lévő évfolyam esetében, minden hónap 10-éig az előző hónap hiányzásairól kimutatást küld a duális partnerek részére.

Osztályozó vizsga eljárásrend

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

3. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, valamint webes felületen folyamatosan tájékoztatja;
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban, illetve az elektronikus napló segítségével írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítés érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, a képzési tanácshoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival, az oktatói testülettel.
5. A gondviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója a képzési tanács ülésén minden tanév elején, valamint webes felületen és az e-napló segítségével folyamatosan tájékoztatja a gondviselőket;

- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A gondviselőket az oktatók, a tanulók egyéni haladásáról, az alábbi módon tájékoztatják:

szóban: a szülői értekezleteken, az oktatók fogadóóráin;

írásban: a webes felületen (e-napló).

7. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Oktatói dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret

a) 3 db oktatói dicséret = 1 db osztályfőnöki dicséret

b) 6 db oktatói dicséret = 1 db igazgatói dicséret

c) 3 db osztályfőnöki dicséret = 1 db igazgatói dicséret

d) 3 db igazgatói dicséret = 1 db oktatói testületi dicséret

- Oktatói dicséret: tanóra alatti kimagasló teljesítményért, példamutató szorgalmáért, eredményes munkavégzésért
- Osztályfőnöki, Igazgatói és Oktatói testületi dicséret: osztály vagy iskola érdekében végzett közösségi munkáért, versenyeken vagy rendezvényeken való eredményes szereplésért, műsorok szervezéséért és eredményes szereplésért, kiváló sportteljesítményért, közösségét segítő példamutató magatartásért

2. Pénz-, és könyvjutalom: a ballagáson vagy a tanévzáró ünnepségen az osztályfőnök javaslatára az alábbi esetekben:

a) az osztályközösségben végzett munkáért,

b) jó tanulmányi eredményért,

c) hiányzásmentes tanévért

d) közismereti vagy szakmai versenyeredményért

e) kiváló sportteljesítményért

3. Bányais Emlékérem: A ballagáson adjuk át az Emlékérmeket:

a) „Az iskola legjobb tanulója”

b) „Jó tanuló – jó sportoló” (jó és eredményes sporttevékenység, legalább 4,-es átlageredmény)

c) „Kiemelkedő közösségi munkáért” (az iskola érdekében végzett kiemelkedő közösségi tevékenység, legalább 3,5-es átlageredmény)

4. Az év diákja: Az önkormányzat által alapított „év diákja” kitüntetésre az oktatói testület tehet javaslatot.

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók kötelességei:

1. Betartsa az iskolai házirendben foglaltakat.
2. Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
3. A foglalkozásokon ne használjon oda nem illő eszközöket, tárgyakat.
4. Viselkedésével, magatartásával társait és az órát tartó oktatót ne zavarja.
5. A szükséges felszerelést mindennap magával hozza.
6. Közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában.
7. Őrizze a közösség vagyonát, óvja felszerelési tárgyait.
8. Értéktárgyaira (ékszer, készpénz) saját magának kell vigyáznia.
9. Az iskolában, az iskolai rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek behozatalára, árusítására, fogyasztására vonatkozó tilalmat betartsa (az iskola területén)
10. tilos dohányozni /hagyományos, e-cigaretta és egyéb nikotin tartalmú szerekre nézve is/, alkoholt és kábítószer fogyasztani, és ezeket terjeszteni).
11. Mások testi és lelki épségére, egészségére, értékeikre vigyázzon. Ennek érdekében tilos verekedni, más holmijához nyúlni, azt elvinni. Tilos a diáktársak elleni verbális agresszió szóban és írásban is. Tilos engedély nélkül, az iskolát bármilyen formában érintő online tartalmakat feltenni a média felületekre (engedélyt csak az iskolavezetés adhat).

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az intézkedéseket meghozhatja:

- oktató,
- osztályfőnök,
- igazgató-helyettes,
- igazgató,
- oktatói testület

A fegyelmező intézkedések meghozatalában a fokozatosság elvét kell érvényesíteni. Törekedni kell az eljárások egységes alkalmazására. A megbízatás visszavonása a felsorolt egyéb

figyelmező intézkedésekkel párhuzamosan alkalmazható. Az igazgatói, igazgató-helyettesi intéssel együtt jár a diákvezetői megbízások visszavonása.

A felsorolt büntetésekre az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés kiszabásáról az erre jogosult oktatója, illetve az oktatói testület dönt.

Fegyelmi büntetésben részesíthető az a tanuló, aki:

- a Házi rendet, az osztály- és iskolaközösség normáit ismételten vagy súlyosan megsérti
- a Házi rendben megjelölt mértékben igazolatlanul hiányzik.

A házi rendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A fegyelmezés fokozatai és formái:

a) Oktatói írásbeli figyelmeztetés adható:

- tiszteletlen viselkedést miatt,
- órai munka akadályozásáért
- a házi rend egyéb módon történő megsértéséért.

b) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót akkor, ha

- már kapott 3 oktatói figyelmeztetést
- sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
- tanórát engedély nélkül hagyja el

c) Osztályfőnöki intésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha

- már kapott 6 oktatói figyelmeztetést
- már kapott írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- gondatlanságból kis értékű kárt okozott
- az iskolát engedély nélkül hagyta el

d) Osztályfőnöki megrovásban (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha

- már kapott 9 oktatói figyelmeztetést,
- már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
- iskolán belül elkövetett, felháborodást kiváltó fegyelmezetlenségért.

e) Igazgatói figyelmeztetésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha

- már kapott 12 oktatói figyelmeztetést,
- már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
- az iskolán kívül elkövetett felháborodást kiváltó fegyelmezetlenségért,

f) Igazgatói intésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha

- már kapott 15 oktatói figyelmeztetést,
 - már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - az iskola hírnevét sértő viselkedésért,
- g) Igazgatói megrovásban (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
- már kapott 18 oktatói figyelmeztetést,
 - már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni,
- h) Oktatói testületi figyelmeztetésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
- már kapott 21 oktatói figyelmeztetést,
 - már kapott igazgatói megrovást és újabb büntetést kell kiszabni
- i) Oktatói testületi intésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
- már kapott 24 oktatói figyelmeztetést,
 - már kapott oktatói testületi figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni
- j) Oktatói testületi megrovásban (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
- már kapott 27 oktatói figyelmeztetést,
 - már kapott oktatói testületi intést és újabb büntetést kell kiszabni
- k) Az írásbeli fegyelmi intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni. Az oktatóit a oktató, az osztályfőnököt az osztályfőnök írja be. Az igazgatói és az oktatótestületi figyelmeztetéseket az elektronikus naplóba az igazgató írja be.

A fegyelmi intézkedések fokozatai, formái és alapelvei

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A döntéseket a fegyelmi bizottság hozza első fokon.
- Egy vétségért egy fegyelmi büntetés adható.
- A kötelességszegést hitelt érdemlő módon be kell bizonyítani.
- Ha valamilyen vétség felelőse nem deríthető ki, akkor nem vonható felelősségre kollektíven az egész közösség.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.
- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - a) az agresszió, bántalmazás;
 - b) az egészségre ártalmas szerek (pl.: dohánytermékek, szeszesital, drog stb.) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - c) a szándékos károkozás (pl.: szándékos gyújtogatás)
 - d) az iskola oktatói, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
 - e) az iskola hírnevét súlyosan sértő viselkedés

f) ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb rendű jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel.
- A fegyelmi büntetést az oktatói testület előtt kapja a tanuló, lehetőleg a törvényes képviselő jelenlétében. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a törvényes képviselőt minden esetben be kell vonni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a törvényes képviselő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló törvényes képviselője (nagykorú tanuló esetén a tanuló) a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
- A fegyelmi intézkedés további szabályait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Kártérítési felelősség

1. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

2. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanuló, kiskorú tanuló esetén gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A 10.000,- Ft-ig terjedő kárt a károkozó köteles kifizetni. A tájékoztatással egyidejűleg a gondviselőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a gondviselő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a gondviselő ellen pert indíthat.

7. A törvényes képviselő hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Kommunikációs csatornák

Az intézményben a munkafolyamatok és a kommunikáció egy része informatikai hálózaton folyik. (Microsoft 365) A rendszert az egész iskolai közösség használja, az alkalmazottak és a tanulók egyaránt. Ezen kívül az e-KRÉTA rendszer applikációi segítségével történik a gondviselők és tanulók, valamint a duális partnerek felé közvetített iskolai kommunikáció.

Az elektronikus naplóhoz való gondviselői hozzáférés

Iskolánkban elektronikus osztálynapló, csoportnapló használatával a gondviselői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, valamint a dicséreteket és elmarasztalásokat az oktatók, illetve a duális képzőhely felelősei a KRÉTA elektronikus naplóban rögzítik. Az intézmény biztosítja a szülők, tanulók és a duális képzőhely számára a jelszóval védett hozzáférést ezekhez az adatokhoz. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A gondviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a gondviselők az osztályfőnöktől vehetik át az első szülői értekezleten. A hozzáférés megvalósításáról az iskola rendszergazdája gondoskodik.

A 9. évfolyamos tanulók és az újonnan érkező diákok hozzáférésük adatait az osztályfőnököktől vehetik át. Az átvételt aláírással ismerik el.

A hozzáférési jog és adatok (jelszó kivételével) a tanulói jogviszony végéig változatlanok. Amennyiben az iskola változtat a digitális napló hozzáférésén, arról a törvényes képviselőt írásban köteles tájékoztatni.

Digitális naplóhoz a nem törvényes képviselő szülő, nagyszülő csak abban az esetben kaphat jogosultságot, ha a törvényes képviselő azt engedélyezi.

A digitális naplóban használt személyes adatok kezelésében az iskola Adatvédelmi és iratkezelési szabályzata szerint járunk el.

Amennyiben az elektronikus napló nem elérhető huzamosabb ideig, a törvényes képviselő jelzésére, az intézmény egyeztetett rendszerességgel levélben tesz eleget a tájékoztatási kötelezettségének.

8. A tanulók munkarendje, a foglalkozások rendje, a szünetek időtartama, a csemetési rend

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután 19.30 óráig vannak nyitva.

2. A tanulóknak reggel legkésőbb 7.55 óráig kell megérkezniük az iskolába.

3. A tanulók 7.55-től csak a Szegedi úti bejáraton közlekedhetnek. Az iskola hátsó kapuján (Czirfusz utca) 7.55 és 14.00 óra között csak autók közlekedhetnek. A diákok kerékpárjukat és robogóikat a kerékpártárolókban tarthatják. A tároló felügyeletét a portás kamerán keresztül végzi. A kamera által felvett videót szükség szerint archiválják.

4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

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 11.35 – 12.20
6. óra 12.45 – 13.30
7. óra 13.35 – 14.20
8. óra 14.25 – 15.10
9. óra 15.15 – 16.00

5. A rövidített órák időtartama 35 perc, ha a tanítási nap rövidített órákból áll, a csengetési rend az alábbiak szerint módosul:

1. óra 8.00 – 8.35
2. óra 8.45 – 9.20
3. óra 9.30 – 10.05
4. óra 10.15 – 10.50
5. óra 11.00 – 11.35
6. óra 11.45 – 12.20

6. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági hivatalban (menza, tanulói jogviszony igazolása, diákigazolvány, beiratkozás, kiiratkozás) történik.

7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

8. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

9. Az iskolában reggel 7.45-től és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

10. A portán csak az ott dolgozók tartózkodhatnak. A portára tilos bármilyen felszerelést bevinni.

11. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre az iskola tanulói a diákönkormányzat döntésének megfelelően hívhatnak vendégeket.

12. A Könyvtár működési rendjét az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. A nyitvatartási időben az intézmény tanulói és alkalmazottai élhetnek a kölcsönzés és a helyben használat lehetőségével. Internet-használati lehetőség is van, kizárólag gyűjtőmunka, kiselőadás, házi feladat és más, iskolai feladatok készítése céljából. A könyvtárra vonatkozó szabályok és egyéb rendelkezések az könyvtárhasználati SZMSZ-ben, a könyvtárban olvasható.

13. Az iskolai büfé az évente megújított szerződés alapján működik. A büfében a diákok számára a tanítási órák alatt nincs kiszolgálás.

14. A tanulók az étterem előtt rendben sorakozva várják, hogy sorra kerüljenek. Az ebédlőben nem lehet hangoskodni, és a kulturált étkezés szabályait be kell tartani.

9. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárások

Tanult idegen nyelv választása

Az iskolában tanuló diákok a beiratkozás folyamán eldönthetik, hogy tanulmányaik során melyik idegen nyelvet szeretnék elsajátítani, a két választható nyelv az angol és a német.

Gondviselői kérésre (szakértői és pedagógiai véleményeket figyelembe véve), az igazgató engedélyezheti a választott idegen nyelv megváltoztatását abban az esetben, ha a tanuló az új idegen nyelv addigi követelményéből különbözeti vizsgát tesz és az sikeres. A különbözeti vizsga szabályait az iskola Szakmai programja rögzíti.

Tanórán kívüli foglalkozások választása

A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 1400 óra és 1730 óra között szervezik meg. A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra (szakkörök, önképző körök, sport) a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy lezárt tanévre szól.

10. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

1. Minden tanuló a tanév első munkanapján munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül, amelyet a felelősök felkészítése után az osztályfőnökök tartanak meg. Évente minimum egy alkalommal tűz- és bombavédelmi próbariadóra kerül sor.

2. Az iskola bármely épületét a tanítási idő alatt csak osztályfőnöki, igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatják el a diákok. Az engedély kiadása a titkárságon történik.

3. 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.

4. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az iskola területén dohányozni mindenkinek tilos.

5. Gyertyák, mécsesek, egyéb nyílt lánggal égő használati és dekorációs eszközök használata nem engedélyezett! Ezek helyett a ledes fényforrás, illetve a gyenge áramú eszközök használata megengedett.

6. Baleset-, érintés- és vagyonvédelmi okokból tilos:

- az ablakpárkányra felkapaszkodni, felülni, azon mélyen kihajolni, az ablakon ki, vagy bedobálni bármit;
- az udvaron gépjárművel közlekedni, parkolni,
- erkölcsileg sértő, vagy megbotránkozásra okot adó, mások önérzetét bántó sajtó vagy egyéb média terméket behozni, terjesztetni, közzétetni,
- élő állatot behozni,
- szerencse, vagy nyereményjátékot folytatni, szervezni,
- önveszélyes, vagy másokra veszélyes tárgyat, tárgyakat behozni,
- a villamos kapcsolókat megbontani, a villamos dugaljakba (konnektor), hosszabbítókba tanári engedély nélkül bármit csatlakoztatni,
- gyertyát, mécsest és egyéb nyílt lángot adó használati vagy dekorációs eszközt használni (ezek helyett a ledes fényforrás és a gyenge áramú eszközök használata megengedett),
- a fűtőtestekre ráülni, azokat megbontani, beállításait megváltoztatni,
- verekedni,
- Mobiltelefont a tanórán oktatói engedély nélkül használni tilos! A tiltott hang- és képfelvétel engedély nélküli készítése és ezek online közzététele fegyelmi és büntetőjogi eljárást von maga után.

A szaktantermek használatának rendjéről az oktatók tájékoztatják a tanulókat.

7 Az iskolában a DÖK képviselő és helyettese koordinálja és irányítja az osztállyal szemben elvárható – viselkedési és az osztály rendjével kapcsolatos elvárásokat, feladatokat. Ezek az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, táblafilc és törlő stb., az órát tartó oktató utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén az oktató megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó oktató a becsengetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A

tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza

9. Beléptető rendszer használatának szabályai

Az iskolában beléptető rendszer működik. A tanév kezdetekor minden diák egyedi azonosítóval ellátott beléptető chipet kap. Ez lehet kártya vagy kulcstartó. A beléptető chipet csak a tulajdonosa használhatja, másnak átadni tilos. Tanítási idő után az épületben engedély nélkül tartózkodni tilos. Kivétel a menzai étkezés ideje és a külön foglalkozások és szakkörök.

a) Belépés:

7.55 óra előtt használható a főbejárat és a hátsó kocsibejáró is. 7.55 óra után már csak a főbejárat használható. 8 órától a beléptető chip használata kötelező. A rendszer rögzíti a belépés idejét és a chip számát.

b) Kilépés:

Az iskolából történő kilépés csak a főbejáraton történhet. A chipek az órarendekhez vannak beállítva. Ez azt jelenti, hogy a rendszer az utolsó óra kicsöngetése után engedélyezi a kilépést.

- Rendkívüli kilépés:

Lehet olyan speciális eset, hogy a tanítási idő alatt is elhagyja a diák az iskola épületét. Ebben az esetben az osztályfőnök kiállít egy kilépési engedélyt, amit a portán le kell adni. Ezután a portás engedélyezi a kilépést az épületből.

- Csoportos kilépés:

Ha több diák tanítási idő alatt csoportosan akarja elhagyni az épületet, akkor azt úgy tehetik meg, hogy a kísérő tanár, vagy az osztályfőnök személyesen engedi ki a diákok csoportját a főbejáraton.

Teendő, otthon felejtett beléptető-chip esetén

A portán a diákigazolvány bemutatásával új pótkártya vehető fel. Másnap a pótkártyát vissza kell hozni és le kell adni a portán. Ilyen esetben nem kell fizetni a pótkártya felvételéért.

Teendő, elveszett beléptető-chip esetén

A portán a diákigazolvány bemutatásával új kártya vehető fel. Az új kártya díja az SZMSZ-ben található.

Teendő, elromlott beléptető-chip esetén

Ilyen esetben a hibás kártyát le kell adni a rendszergazdának, aki kicseréli egy új kártyára. Ezért nem kell fizetni. Ha szándékos rongálás miatt lett működésképtelen a kártya, akkor az új kártyát meg kell venni, aminek a díja az SZMSZ-ben található.

10. A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete (a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól)

Használatában korlátozott tárgyaknak minősül a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

a. A 9-13. évfolyamon a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az iskolába behozhatja.

b. Ha pedagógiai célból szükség van a tanítási órán az eszközre, akkor a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat ezenkívül tanóra előtt a pedagógus jelenlétében a tanulók a zárt szekrényből kiveszik az eszközt és a tanítási óra végén a pedagógus jelenlétében visszateszik.

c. Az igazgató egészségügyi célból engedélyezheti az eszköz használatát. A tanuló gondviselője kérelmet nyújt be.

d. Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. A tanuló ekkor fegyelmi vétséget követ el és a fegyelmi fokozatokat kell alkalmazni ebben az esetben.

Tiltott tárgynak minősül az olyan szűrő- vagy vágóeszköz,

a. amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, 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 utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótló);

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).

A tanuló a kormányrendeletben tiltott tárgyat nem hozhatja be az iskolába, amennyiben mégis behozza az súlyos fegyelmi vétségnek minősül és első esetben igazgatói megrovásban részesül a tanuló. A tárgya(ka)t az igazgató vagy a megbízottja átveszi és tárolja és a rendeletben meghatározott módon visszaadja.

11. Iskolai, vagy iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás, iskolai egyenruha használatának rendje

Általános magatartási szabályok:

- Az iskola mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el.
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- Vita, konfliktus esetén egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást.
- A külső megjelenés közérkölsbe nem ütközhet.
- Az iskolai közösség a tagjaitól egymásért is felelősséget vállaló magatartást vár el.
- Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értéinkhez méltóan képviselje intézményünket.
- Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy
 - tartsák be az oktatók és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
 - iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
 - vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
 - működjenek együtt társaikkal,
 - rendszeres munkával tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
 - fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
 - az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
 - távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
 - védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit,
 - ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek

Nem hozható az iskolába

- szeszes ital, kábítószer,
- cigaretta, elektromos cigaretta, vízipipa, semmilyen dohánytermék
- kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak,
- veszélyt hordozó eszközök (pl. robbanó, szűrő, vágó eszközök),
- háziállat,
- a törvény által tiltott jelképeket ábrázoló ruhadarab, vagy más tárgy.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamely oktatójának – 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.
- A gyakorlati és a testnevelés órákon a szaktárgyi követelményeknek megfelelő öltözetben jelenik meg. (munkaruha, tornaruha.)

- Az egyenruhát a megadott ünnepeken viselnie kell.

A testnevelési órákra, (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A testnevelés órák külső helyszínére való közlekedés során a tanulók kötelesek betartani a kísérő oktató által közölt szabályokat pl. a kresz szabályait, illetve az adott csoport együtt közlekedhet oktatói felügyelettel, valamint a gyalogátkelő helyen csak az oktató utasítása után haladhat át.
- A testnevelés órák helyszínére, sportcsarnokba, tornaszobába, sportudvarra ételt, italt bevinni tilos.
- A tanuló a tornateremben csak az oktató felügyeletével vagy engedélyével tartózkodhat.
- A terembe csak tornacipőben lehet belépni. A testnevelési órákon, a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, bányais póló, sportnadrág vagy melegítő) kell viselniük.
- A terem és a sportudvar tornaszereit, berendezési tárgyait a tanulók oktatói utasításra, rendeltetés szerint használhatják.
- A balesetveszély elkerülése érdekében testnevelés órán, edzésen a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, szemüveget, egyéb ékszert. Amennyiben indokolt a szemüveg viselése, azt saját felelősségére viselheti.
- Ha indokolt a testnevelés alól való felmentés pl. gyógytestnevelés, szemüvegviselés, valamint egyéb tartós egészségügyi probléma, azt az iskolaorvos által kiállított igazolás megléte után tudjuk elfogadni.
- A sportudvart csak felnőtt jelenlétében használhatják.
- A kapukra nem kapaszkodhatnak fel.
- A pályákon nem szemetelhetnek.
- A sportpálya iskolaidőn túli használatát külön rendelkezés szabályozza az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában.
- A testnevelés órák rendje (felszerelés hiány esetén): minden felszerelés hiány esetén oktatói figyelmeztetést adunk

Szabályok az iskolai szakismereti foglalkozásokon

- Az iskolában megtartott szakismereti foglalkozások 7.30-tól kezdődhetnek
- A foglalkozásokat tömbösítve tartjuk, a napi foglalkozások félidőjében biztosítunk a tanulók számára megfelelő pihenőidőt, szünetet

• A szakismereti foglalkozások rendje:

- csak megfelelő munkaruhában végezhető gyakorlati munka

1. szakács, cukrász

- fehér sapka, fehér póló, fehér kötény
- lapos, zárt, csúszásmentes cipő

2. pincér

- fekete alj; fehér ing/blúz; kötény; fekete, zárt, csúszásmentes, lapos cipő

Az iskola biztosítja alapvizsgáig a kötényt, a sapkát, a pincér kendőt, melyeket az alapvizsgát követően le kell adni az iskolában. Amennyiben nem tudja visszahozni, az aláírt átvételi jegyzőkönyvben foglalt bruttó értéket köteles megfizetni.

Szakmaválasztás után 11. technikumban az iskola biztosítja a szakácskabátot, kötényt, nadrágot, munkavédelmi cipőt. Amit 11. évfolyam végén a diák köteles leadni az iskolában, amennyiben hiány fordul elő, azt a diák köteles bruttó értékében megfizetni.

· munkaruha hiánya esetén:

- ha a póló hiányzik, de más egyéb jelen van (kötény, sapka) , nem vehet részt a kabineti foglalkozáson, elégtelent kap,
- ha pólója van a diáknak, de más egyéb nincs, akkor az oktató a kötényt és sapkát biztosítja. Ennek megtagadása esetén a tanuló a munkájára elégtelen osztályzatot kap
- mobiltelefon használata tilos

Iskolai egyenruha használata

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

o Ünnepi egyenruha lányok részére:

- matrózblúz - sötét alj

o Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- fehér ing – egyen nyakkendő, sötét nadrág

12. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek az oktatóikkal

kulturált magatartást tanúsítsanak,

az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,

a felügyeletüket ellátó oktató utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:

sérülést okozó tárgyat (különösen kést, fegyvert) hozni,

a dohányzás, bárminemű dohánytermék fogyasztása

szeszes ital fogyasztása,

kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint

az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

Tanulmányi kiránduláson, osztálykiránduláson, táborban a kiskorú tanuló csak a törvényes képviselő írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkozni a költségek

vállalásáról.

A kirándulásokon a szabadprogram biztosításához a törvényes képviselő hozzájárulása és felelősség-vállalásáról szóló írásbeli nyilatkozata szükséges.) A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt

13. Iskolaőr feladatai

Az iskolaőr a rendőrség alkalmazottja, a feladatellátási helye a szakképzési intézmény. Teljes állású munkakör, napi 8 órában az iskola területén látja el szolgálatát. Készenléti intézkedési jogkörrel rendelkezik:

- szavatolja a biztonságot,
- intézkedési jogköre van: motozás, átvizsgálás, megelőzés, beavatkozás, kíséret, diákok fogadása, illetéktelenek kikísérése

Kötelező formaruhában dolgozik, jelvénnnyel és igazolvánnyal rendelkezik. Fegyvertartásra és használatra nincs joga, de pl. gumibot, gáz-spray és bilincs használatára lehetősége van az intézkedés súlyától függően. Az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel bír, kapcsolattartás folyamatos. A fegyelmi tárgyalásokra meghívható érintettség esetén.

14.A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

Diabétesszel élő tanulók számára kialakított szabályok

1. Az iskola biztosítja a mindennapos meleg étkeztetési lehetőséget. A diabétesszel élő tanulók társaikkal együtt étkezhetnek. Szükség esetén lehetőséget biztosítunk sorbaállás nélküli, soron kívüli étkezésre is.
2. A speciális étkezéshez szükséges hűtési vagy melegítési feltételeket biztosítani tudjuk (mikrohullámú sütő, hűtőszekrény biztosított). Erre alkalmas helyszín: I. emelet 120. terem.
3. Az iskolai büfé olyan élelmiszereket is felkínál, ami beilleszthető a diabéteszes étrendbe.
4. Az iskolában rendelkezésre áll olyan személy, aki szükség esetén a diabéteszes tanuló megfelelő ellátását biztosítani tudja. Erre elsősorban az iskolai védőnő jogosult, távolléte esetén erre irányuló képzettséggel rendelkező oktató veszi át a feladatot.
5. Rosszullét esetén alkalmazandó tudnivalókat és teendőket az ún. Kezelési terv tartalmazza, mely az oktatók számára nyilvános. Az oktatókon kívül a tanulók is tájékoztatást kapnak a betegségről, tüneteiről, kezelési módokról és a betegség megelőzéséről (prevenció), melyeket elsősorban osztályfőnöki vagy természetismeret órák tananyagába építjük be
6. A diabéteszes tanulók iskolán belüli gondozását csak abban az esetben vállalja az intézmény, ha a gondviselő (törvényes képviselő) erre vonatkozó kérelmet ír az iskola igazgatójának címezve. A kérelem formai és tartalmi követelményeit az Egészségügyi törvény (Eütv.15. § (5)) tartalmazza. A kérelemben kell feltüntetni a diabéteszes tanuló betegséggel kapcsolatos egyéni igényeit, pl. tanóra alatti étkezés és mosdóhasználat, vércukorszintmérés, inzulinbeadás. A törvényes képviselő kérésére, a kezelési beavatkozásokhoz külön termet biztosítunk, ami az I. emelet 109. terem (Nyugi-szoba).

7. Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkről, hiszen a testmozgás diabétesszel élők esetében anyagcsere-felborulást eredményezhet. Így a testnevelő oktatók számára külön tájékoztatást ad az iskola a betegséggel érintett tanulók állapotáról. Ehhez egy ún. Diabéteszes adatlapot töltünk ki minden érintett tanulóról, mely tartalmi elemei a következők: tanuló személyes adatai, betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenység, alkalmazható terápia, rosszulletek alatti jellegzetes tünetek, gondviselő és a háziorvos elérhetősége.

15. Ökoiskola – Öko-kódex

Az iskolaközösség minden tagja számára összeállított és betartandó szabályok:

A fenntarthatóság érdekében:

1. Vízrel való takarékoskodás
2. A papír- és műanyag hulladékok szelektív gyűjtése, erre kihelyezett tárolókban
3. Az elhasznált elemeknek az elemgyűjtőbe való gyűjtése (portánál)
4. A tantermek és folyosók villanyainak elkapcsolása órák/foglalkozások után
5. Az étel tudatos vásárlása
6. Az újrahasznosított és újrahasznosítható termékek előnyben részesítése
7. Olyan dekorációs eszközöket használunk, melyek csökkentik a papírfelhasználást
8. Az egész közösség részt vesz az iskola és iskolaudvar tisztántartásában
9. Élő növények kihelyezése osztálytermekbe, iskola más helyiségeibe
10. Az ültetett növények megóvása, ápolása
11. Környezetvédelmi versenyeken, pályázatokon való aktív szerepvállalás
12. Megemlékezni a környezetvédelmi jeles napokról
13. Arra törekedni, hogy az ökológiai lábnyomunk minél kisebb legyen

Környezetünk érdekében:

1. Az iskola és iskolaudvar rendezése
2. Tavasszal virágok ültetése, ezek ápolása
3. Vízrel való takarékoskodás
4. A papír-, fém- és műanyag hulladékot a megfelelő hulladékgyűjtőbe helyezni
5. Az elhasznált elemet a kijelölt helyre gyűjteni
6. Óvni és védeni az iskola természetes környezetét

Egészségünk érdekében:

1. Vigyázni mások egészségére
2. Törekedni arra, hogy a mozgás része legyen a mindennapi életünknek
3. Stresszmentesen próbálni a napi feladatokat elvégezni
4. Cél a szenvedélybetegségek elkerülése, hatásainak és következményeinek megismerés.

16.Egyéb rendelkezések

- a. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető kettő témazáró dolgozatnál több megírására. Az oktató a diákoknak témazáró dolgozatírási szándékát legalább 1 héttel a dolgozatírás előtt előre jelzi. Az osztály diákképviselője köteles az oktatónak jelezni, ha az adott napra már mások két témazáró dolgozatot kitűztek.
- b. A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított három héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. A gondviselő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórán megtekintse. Az érdemjegyeket az ismertetést követően a tárgyhó végéig az oktató a digitális naplóba beírja.
- c. Az iskolai rendezvényeken az igazgató vagy az osztályfőnök utasításának megfelelő öltözkében kell megjeleneni. Az iskola munkahely, a diákok megjelenése ennek megfelelő legyen, tiszta, rendes, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő.
- d. Tanítási órán enni, rágógumizni nem szabad! Az ivás tanári engedéllyel megengedett. Nem üzhető az iskolában szerencse és hazardjáték.
- e. A diák óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat. Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket az ügyeletes tanárnak.

17. Melléklet (Házirend kiegészítés)

A szakképző intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

TÖRVÉNYI HÁTTERE:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításának 40/A. kiegészítés
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközre vonatkozó előírásai
- Magyar Közlönyben megjelent 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet

HATÁLYOS: 2024. szeptember 1. napjától, visszavonásig

Az eljárásrendi szabályok betartatásáért felelős személy: a szakképző intézmény igazgatója

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt –az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a szakképző intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

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

ÁTVÉTEL, TÁROLÁS:

A tanuló köteles leadni a használatában korlátozott tárgyat az iskolába érkezéskor - az iskola épületébe való belépést követően - azon a feladatellátási helyen, ahol a tanuló iskolai foglalkozáson, tanítási órán vesz részt legkorábban, függetlenül attól, hogy hányadik tanórával kezd.

Első tanóra esetén a tanuló köteles 7.55-ig megérkezni az iskola épületébe.

Leadás helyszíne:

- A tanuló első tanórájának osztályterme

Átvételre jogosult köre:

- a tanórát tartó oktató
- iskolavezetés
- -iskolatitkár
- intézményi ügyintéző

Az átvétel menete:

A tanuló a tanteremben a mobiltelefonját/okosóráját kikapcsolt állapotba beteszi a műanyag, kapsos iratvédő tasakba vagy borítékba. Ráírja a nevét, oktatási azonosítóját.

A tasakot vagy a borítékot az átvevő elhelyezi az osztály tároló dobozában. Az átadást követően az átadó/ átvevő aláírásával igazolja az átadás tényét a Nyilvántartási naplóban

ÖRZÉS

A **tanulói** használatában korlátozott tárgyak átvételét követően az átvevő személy az első tanóra után az osztály tárolóját elhelyezi a Köztársaság tér 1. alatt található irattárban, amelyet az ügyintéző bezár.

VISSZAADÁS

A visszaadásra jogosult köre:

- a tanórát tartó oktató
- iskolavezetés
- iskolatitkár
- intézményi ügyintéző

A tanuló a tanítási nap végén a használatában korlátozott tárgyat azon a feladatellátási helyen, abban az épületben veheti át, ahol az iskolai foglalkozást, tanóráját az adott tanítási napon megkezdte, függetlenül attól, hogy az utolsó tanórája melyik épületben, feladatellátási helyen van.

Az utolsó órát tartó oktató lekíséri a tanulókat az irattárhoz, ahol a visszaadó személy köteles meggyőződni a tanuló személyazonosságáról. A tanuló fényképes azonosításra alkalmas igazolvány (személyi, diákigazolvány, jogosítvány) felmutatásával veheti át a használatában korlátozott tárgyat!

Amennyiben a tanuló nem tudja azonosítani magát, a használatban korlátozott tárgyat nem veheti át. A használatban korlátozott tárgyat a tárgy tulajdonosa vagy szülője/törvényes képviselője veheti át.

Dokumentáció kitöltése: visszavevő személy (tanuló, szülő, törvényes képviselő) aláírása, visszaadó személy (oktató, iskolai dolgozó) aláírása.

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

Osztály: Tanulói névsor	09.02. Leadás Foglalkozás, tanóra megkezdése előtt		09.02 Visszavétel Foglalkozás, tanóra zárásakor Tanítási nap végén		09.03. Leadás Foglalkozás, tanóra megkezdése előtt		09.03 Visszavétel Foglalkozás, tanóra zárásakor Tanítási nap végén	
	Leadó személy aláírása	Átvevő személy aláírása	Visszavevő személy aláírás	Visszadó személy aláírása	Leadó személy aláírása	Átvevő személy aláírása	Visszavevő személy aláírás	Visszadó személy aláírása
1.								
2.								
3.								

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

Rosszullét, betegség, kikérő és egyéb igazolt távolmaradás esetében az eljárásrend nem változik. A tanuló és/vagy szülője, törvényes képviselője jogosult a használatban korlátozott tárgy átvételére.

BIRTOKLÁS ÉS HASZNÁLAT ENGEDÉLYEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgatói kompetencia.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató előzetes engedélyével az oktató végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

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

Használatában korlátozott tárgy igazgatói engedélyezése:

- Orvosi, szakorvosi előírás alapján, szülői kérelemmel egészségügyi adatokat szolgáltató okoseszköz.
- Diabetológus kezelőorvos igazolásával, szülői kérelemmel - mobil applikációval összehangolható glükózszenzor esetében.

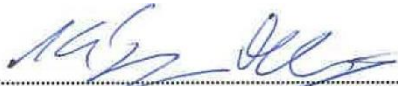
Baja, 2025. augusztus 27.

Wetzl Attila
igazgató

18.A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2025. augusztus 27.


Iskolai diákönkormányzat vezetője

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola házirendjét a Képzési tanács megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2025. augusztus 27.


Képzési tanács vezetője

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola házirendjét az iskola oktatói testülete 2025. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2025. augusztus 27.


Wetzl Attila
igazgató





BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

Iktatószám: NSZFH/601/000797-3/2025

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola által a
2025/2026-os tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott
HÁZIRENDJÉT, a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA**.

Dátum: 2025. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Valterné Pataki Gabriella
főigazgató



Egyetértek:

Virág Tibor
kancellár