



**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

2024. szeptember 1-től

Tartalom

1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	3
2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	5
3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	6
4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	6
5. A törvényes képviselő hozzáféréseinek módja az elektronikus naplóhoz	9
6. A tanulók munkarendje, a foglalkozások rendje, a szünetek időtartama, a csengetési rend.....	9
7. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárások	10
8. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	11
9. 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).....	13
10. Iskolai, vagy iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás, iskolai egyenruha használatának rendje	14
11. Iskolaőr feladatai.....	15
12. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők.....	16
13. Ökoiskola – Öko-kódex	16
14. Egyéb rendelkezések.....	17
15. A Házirend elfogadása és jóváhagyása.....	18
16. HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS	19

1. A tanuló 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.

A tanulók mulasztásának igazolása

- a. A tanuló tanítási óráról való 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.
- b. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról (tanóra, szakkör, fakultáció, korrepetálás) távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- c. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:
 - előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, (tanóráról az illetékes szaktanár, egy tanítási napról az osztályfőnök, több napról az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedheti el a diákot);
 - beteg volt, és ezt a felépülése utáni első osztályfőnöki órán, de legkésőbb öt munkanapon belül igazolja;
 - hatósági intézkedés állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozáson részt venni.
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a gondviselő – előzetes, az osztályfőnöknek beadott írásbeli kérelmére, 5-ször 1 tanítási napot igazolhat.
- d. A mulasztó tanuló a mulasztását köteles igazolni, az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül orvosi igazolással (kivéve kórházi zárójelentés). A szakképző iskola 2/10. és 3/11. évfolyamán, valamint a technikum 12. és 13. évfolyamán évközi gyakorlatot teljesítő tanulók a gyakorlati hétre eső hiányzásukat 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.
- e. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- f. A késések időtartamát az órát tartó oktató beírja a digitális naplóba. Az osztályfőnök összegzése és döntése értelmében a késések 45 perces összege minősül egy igazolt vagy igazolatlan órának.
- g. A tanuló órái igazolatlanok 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 ismételt

igazolatlanul mulaszt, az iskola felveszi a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal. Az értesítések menete a következő szabályok szerint történik:

Igazolatlan mulasztások során alkalmazott eljárások

	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) <i>ennél több hiányzás során kizárás az iskolából</i>

Az iskola minden külső (duális partnernél folytatott) gyakorlaton lévő évfolyam esetében, minden hónap végén kimutatást küld a duális partnerek részére az iskolai jelenlétről és a hiányzásokról.

- h.** Ezek betartása mellett a következő helyi szabályozást is alkalmazzuk: első igazolatlan mulasztásért (3 igazolatlan óra) osztályfőnöki figyelmeztetés, második esetben (6 igazolatlan óra) osztályfőnöki intézés, harmadik esetben (10 igazolatlan óra) igazgatói figyelmeztetés, negyedik esetben (20 igazolatlan óra) igazgatói megrovás, ötödik esetben (25 igazolatlan óra) oktatói testületi figyelmeztetés jár.
- i.** A nem kötelező tanórai foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. (A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.) Három igazolatlan késésért fegyelmi fokozat adható.
- j.** 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.
- k.** 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.
- l.** Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással 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.

- m. A szakképző iskolában (2/10, 3/11. évfolyam) és technikumban (12., 13. évfolyam), ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli (nyári gyakorlat) összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- n. Ha a tanuló mulasztása az előző pontban meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.
- o. A tanulókkal és a gondviselőkkel a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.
- p. Tanítás nélküli munkanapról való hiányzást ugyanúgy kell igazolni, mintha tanítási napról hiányzott volna a diák.
- q. 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.

2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója a diákközgyűlésen 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 osztályfőnökhöz, 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 munkaterről, 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.

3. 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
 - o Oktatói dicséret: tanóra alatti kimagasló teljesítményért, példamutató szorgalmáért, eredményes munkavégzésért
 - o 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, közösséget 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 tanévéért
 - 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.

4. 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 tilos dohányozni /hagyományos, e-cigaretta és egyéb nikotin tartalmú szerekre nézve is/, alkoholt és kábítószer fogyasztani, és ezeket terjeszteni).
10. 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).

Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

A fegyelmi ügyekben a fokozatosság elvét érvényesítjük. –3 oktatói figyelmeztetés után automatikusan írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés adandó. A további oktatói figyelmeztetések esetében az osztályfőnök illetve az igazgató dönt a fegyelmi fokozatokról. Kivéve a minősített eseteket: alkohol, dohányzás, drog, az iskola engedély nélküli elhagyása és az iskola nyilvános lejáratása. Ezek megítélése közvetlenül igazgatói hatáskörbe tartoznak.

Az a tanuló, aki a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelességeit, az iskola rendjét, szabályrendszerét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabályok szabályozzák.

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 fegyelmező 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 Házirendet, az osztály- és iskolaközösség normáit ismételten vagy súlyosan megsérti
- a Házirendben megjelölt mértékben igazolatlanul hiányzik.

Formái

- a) oktatói figyelmeztetés,
- b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- c) osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- d) osztályfőnöki intő,
- e) igazgatói figyelmeztetés,
- f) igazgatói megrovás,
- g) oktatói testületi figyelmeztetés,
- h) fegyelmi tárgyalás

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a technikum utolsó évfolyamának vagy a szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára.

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetést az oktató testület hozza, amely a fegyelmi ügyek vizsgálatára és a büntetés előterjesztésére fegyelmi bizottságot hoz létre.

<i>FEGYELMI FOKOZAT</i>	<i>IGAZOLATLAN ÓRÁK</i>
<i>Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés</i>	-
<i>Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés</i>	3 órától
<i>Osztályfőnöki intés</i>	6 órától
<i>Igazgatói figyelmeztetés</i>	10 órától
<i>Igazgatói megrovás</i>	20 órától
<i>Oktatói testületi figyelmeztetés</i>	25 órától
<i>Fegyelmi eljárás</i>	-

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 tanulót, kiskorú tanuló esetén gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. 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.

5. 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. 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.

6. A tanulók munkarendje, a foglalkozások rendje, a szünetek időtartama, a csengetési rend

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután 19.³⁰ óráig vannak nyitva.
2. A tanulóknak reggel legkésőbb 7⁵⁵ óráig kell megérkezniük az iskolába.
3. A tanulók 7⁵⁵-től csak a Szegedi úti bejáraton közlekedhetnek. Az iskola hátsó kapuján (Czirfusz utca) 7⁵⁵ és 14⁰⁰ óra között csak autók közlekedhetnek. A diákok kerékpárjukat és robogóikat a kerékpártárolókban tarthatják. A tároló figyelését 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 7⁴⁵-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.

7. 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. Ezen felül, iskolai szakkör keretein belül, a spanyol nyelv tanulására is van lehetőség (online formában).

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 foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, mentorlálás, tehetséggondozás, egészségfejlesztő foglalkozás kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra (szakkörök, önképző körök, sport) a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy lezárt tanévre szól.

8. 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 győronvédelmi okokból tilos:
 - az ablakpárkányra felkapaszkodni, felülni, azon mélyen kihajolni, az ablakon ki, vagy bedobálni bármit;
 - az udvaron gépjárművel közlekedni, parkolni,
 - erkölcsileg sértő, vagy megbotrányozásra okot adó, mások önérzetét bántó sajtó vagy egyéb média terméket behozni, terjesztetni, közzétenni,
 - élő állatot behozni,
 - szerencse, vagy nyereményjátékot folytatni, szervezni,
 - önvészélyes, vagy másokra veszélyes tárgyat, tárgyakat behozni,
 - a villamos kapcsolókat megbontani, a villamos dugaljakra (konnektor), hosszabbítóakra tanári engedély nélkül bármit csatlakoztatni,
 - gyertyát, mécses 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, beállításukat megváltoztatni,
 - verekedni,
 - 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:**

7⁵⁵ óra előtt használható a főbejárat és a hátsó kocsibejáró is. 7⁵⁵ 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 chipet 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.

9. 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. A tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az arra biztosított zárt szekrényben elhelyezi és a tanítási nap végén onnan elveszi.
- c. 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.
- d. Az igazgató egészségügyi célból engedélyezheti az eszköz használatát. Ebben az esetben a tanuló gondviselője kérelmet nyújt be.
- e. 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 ebben az esetben fegyelmi vétséget követ el és a fegyelmi fokozatokat kell alkalmazni.

Tiltott tárgynak minősül az olyan szúró- vagy vágóeszköz,

- a. amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli),
- b. a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer)
- c. a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d. az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e. az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f. az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g. az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

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

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

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):
 - o 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

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.

- Ünnepi egyenruha lányok részére:
 - matrózblúz - sötét alj
- Ünnepi egyenruha fiúk részére:
 - fehér ing – egyen nyakkendő, sötét nadrág

11. 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, jelvénnel 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.

12.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 tanulóval, mely tartalmi elemei a következők: tanuló személyes adatai, betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenység, alkalmazható terápia, rosszullétek alatti jellegzetes tünetek, gondviselő és a házi orvos elérhetősége.

13.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 megismerése

14. 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 beszédésétől számított három héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. A gondviselő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórán megtekintse. Az érdemjegyeket az ismertetést követően a tárgyó végéig az oktató a digitális naplóba beírja.
- c. Az iskolai rendezvényeken az igazgató vagy az osztályfőnök utasításának megfelelő öltözékben kell megjelenni. 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.
- 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.

15.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, 2024. augusztus 30.



Iskolai diákönkormányzat vezetője

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

Kelt: Baja, 2024. augusztus 30.



Képzési tanács vezetője

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola házirendjét az iskola oktatói testülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2024. augusztus 30.



Wetzl Attila
igazgató



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

Iktatószám: NSZFH/601/001047-2/2024

FENNTARTÓI NYILATKOZAT


A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola által a
2024/2025-ös tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott
HÁZIRENDJÉT, a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA**.

Baja,

Dátum:

2024 SZEP 01

Jóváhagyta:


Valterné Pataki Gabriella
főigazgató



Egyetértek:


Virág Tibor
kancellár

16. 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/okosóját 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

ŐRZÉS

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 tárgyát 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 tárgyát!

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 tárgyban 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 birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- 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, 2024. augusztus 30.



 1. Wetzl Attila
 igazgató