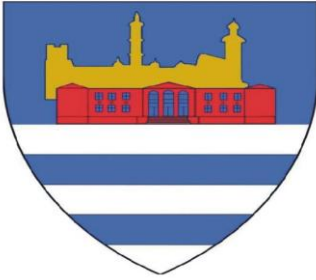


Győri SZC Bercsenyi Miklós
Közlekedési és Sportiskolai



Technikum



1804 BERCSENYI MIKLÓS
„Legfőbb kincsetük a becsület”

HÁZIREND
Győri SZC
Bercsenyi Miklós Közlekedési és Sportiskolai
Technikum



Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	A HÁZIREND CÉLJA.....	3
1.2.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
1.3.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA	3
2.	TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE	4
2.1.	FELVÉTEL	4
2.2.	ÁTVÉTEL.....	4
2.3.	TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	4
3.	TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	4
3.1.	A TANULÓ JOGAI.....	4
3.2.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	6
3.3.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA.....	6
3.4.	NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	7
3.5.	A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS EGYÉB FORMÁI	7
3.6.	TANULÓI JOGORVOSLAT.....	8
3.7.	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSE.....	8
3.8.	INFORMÁCIÓFORRÁSOK HOZZÁFÉRÉSE, A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	8
3.9.	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, TÁJÉKOZTATÁSA.....	9
3.10.	ELEKTRONIKUS NAPLÓ	9
3.11.	AZ INTÉZMÉNYBEN TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND.....	10
3.12.	TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	13
3.13.	A DIÁKKÖZGYŰLÉS	13
4.	AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDJE.....	14
4.1.	TANÉV RENDJE	14
4.2.	A HETES FELADATAI	16
4.3.	TANULÓI ÜGYELET (PORTAÜGYELET).....	17
4.4.	A MUNKAREND EGYÉB SZABÁLYAI	17
5.	A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK, MEGJELÉNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ..	17
5.1.	TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	17
5.2.	TANULÓK MEGJELÉNÉSÉNEK SZABÁLYAI	18
5.3.	A TANULÓK HIÁNYZÁSA, MULASZTÁSA.....	19
6.	TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE	21
6.1.	TANULMÁNYI MUNKA ÉRTÉKELÉSE	21
7.	JUTALMAZÁS, DICSÉRET.....	22
8.	AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	26
9.	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA	28
10.	AZ ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK GYŰJTEMÉNYE.....	28

1. BEVEZETÉS

1.1. A HÁZIREND CÉLJA

Minden közösség igényel szabályokat, amelyek a közösség tagjainak cselekedeteit, egymáshoz való viszonyát, kapcsolataik rendjét rögzítik. Az így kialakított rend és szabályok az együttműködést és a lehetséges ütközések elkerülését szolgálják. A házirend elsődleges célja, hogy keretet biztosítson a diákok számára egyéniségük kiteljesedéséhez s a tanulmányi munkájuk mind sikeresebb elvégzéséhez.

1.2. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend oldalai egy „szerződés pontjai”, amelyet iskolánk, mint közösség és minden egyes tanuló-ja, mint egyén köt egymással. Természetesen, amikor valaki eldönti, hogy belép iskolai közösségünk-be azzal a „szerződést” elfogadja, számára ennek betartása kötelezővé válik.

A házirend előírásait az iskolába járó tanulóknak, és a tanulók szüleinek, valamint az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak egyaránt be kell tartaniuk.

Hatálya azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, amelyet a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A HÁZIREND ELFOGADÁSA


A házirendet az iskola oktatói testülete a 2024. augusztus 28-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Győr, 2024.09. 02.


Márton Imre
igazgató



20 24.09.02 -n az iskolai diákönkormányzat képviselőivel, 2024. 09.03 -n az iskolában tartott megbeszélésen a házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.


diákönkormányzat
vezetője

A házirend hatályba lépésének időpontja: 2024.09.02.

A házirend minden tanítási évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

2. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

Tanulói jogviszonyt *felvétel* vagy *átvétel* után lehet létesíteni az intézményünkkel. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvett tanulónk a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

2.1. FELVÉTEL

Az iskolánk a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti. Az intézményünk az oktatási szerkezete szerinti felvételi vizsgák részletes követelményeit és időpontját felvételi tájékoztatójában a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

2.2. ÁTVÉTEL

Más iskolából történő átvétel esetén a tanuló szülőjének kérvényt kell írnia az igazgatóhoz, melyben kéri gyermeke átvételét.

2.3. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Megszűnik a tanuló jogviszonya a 2019. évi szakképzési törvény 54. §-ában leírt esetekben.

Tanköteles tanuló esetében szülői kérvény, valamint másik iskola átvételi igazolása szükséges a tanulói jogviszony megszüntetéséhez.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló köteles elszámolni esetleges könyvtári, egyéb iskolai felszerelésekkel kapcsolatos, illetve pénzügyi tartozásaival.

3. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE

3.1. A TANULÓ JOGAI

A tanuló joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál, az iskolai szociális asszisztensnél vizsgálatra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező általános és fogászati szűrővizsgálaton vehet részt;
- a vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy az mások jogait nem sérti, illetve korlátozza;
- tiszta és egészséges körülmények között végezze feladatait;
- tájékoztatást kérjen oktatóitól a tanulmányi előmeneteléről, az érdemjegyeivel összefüggő kérdésekről, az elektronikus naplóba bekerülő egyéb bejegyzésekről (például: késés, mulasztás, dicséret, figyelmeztetés), az osztályzásra beadott munkáinak értékelési szempontjairól. A tanuló érdemjegyeit interneten elérhető „elektronikus ellenőrzőn” keresztül követheti;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;

- az osztályfőnökéhez, az iskola vezetőségéhez forduljon jogai megsértése esetén;
- választó és választható legyen a diákönkormányzatban, és ott személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- válasszon az iskola szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- témazáró dolgozat idejéről egy héttel hamarabb értesüljön, és egy tanítási napon maximum 2, s hetente legfeljebb 3 – a haladási naplóba előre bejegyzett – témazárót írjon;¹
- az osztályzásra beadott munkáit legkésőbb a beadástól számított 20 – tanítással töltött – munkanapot követő első közös tanítási óráig kijavítva, leosztályozva, és értékelve visszakapja;
- kérelmére – a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- az iskolában – oktatói irányítás mellett működő – iskolarádió munkájába bekapcsolódjon;
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön (kedvezményes étkezés);
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.

A tanulót a fent említett jogok gyakorlása megilleti a beiratkozástól kezdődően a tanulói jogviszony fennállásáig. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

¹ Témazárónak minősül a nagyobb tanegységet átfogó, minimum 45 perces írásbeli számonkérés.

3.2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen, azok kezdetére pontosan megjelenjen, digitális, online oktatás esetén is;
- megjelenjen minden iskolai ünnepélyen (tanévnyitó, tanévzáró, ünnepi megemlékezések, hagyományos iskolai rendezvények);
- úgy éljen a jogaival, hogy azzal az iskola közösségének érdekeit ne sértse, tanuló társait tanulási tevékenysége közben ne zavarja, tanuláshoz való jogukat tiszteletben tartsa;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) esetében pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszerelését, létesítményeit, a kulturált környezetet. Lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt jelezze az ügyeletes oktatónak, vagy az órát tartó szakoktatónak. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola gondnokának adja át;
- az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;
- betartsa az iskola házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit a tanórán, szünetekben és az iskola valamennyi rendezvényén;
- az iskolai munkarendet érintő tevékenységét (egyesületben sportolás, egyéb tanulmányok stb.), valamint az adataiban (név, lakcím, osztály, telefonszám stb.) bekövetkezett változásokat az osztályfőnöknek bejelentse;
- az állandó iskolai felszereléséhez tartozó diákigazolványt, valamint a tanórai munkájához szükséges könyveket, füzeteket és egyéb – szaktanárok által meghatározott – eszközöket (pl. tornafelszerelés) rendben magánál tartsa és a tanítás befejeztével azokat minden nap hazavigye;
- a tantárgyanként vezetett füzetbe, az oktató által táblára felírt illetve lediktált órai vázlatot, feladatmegoldásokat leírja;
- a fejlesztő pedagógus segítségét igénybe vegye, ha az iskola igazgatója – a sajátos nevelési igény szakvélemény alapján – határozatot hozott a módszertani megsegítésére, illetve az egyéni értékelésére vonatkozóan;
- részt vegyen osztályfőnöki vagy szakoktatói javaslatra számára szervezett felzárkóztató foglalkozásokon (sportolók és a tanulásban egyéb ok miatt elmaradt tanulók).

3.3. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az iskola igazgatója minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, tanórákról, amelyekből a tanulók a következő tanévben választhatnak. A tájékoztató tartalmazza a választható tantárgyakat, azok heti óraszámát, a felkészítés szintjeit, és azt, hogy az egyes tantárgyakat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-ig írásban jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A választásnál figyelembe kell venni, hogy a tanulócsoporthoz kialakításakor minimum 12 fős létszám szükséges. A választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépést illetően úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tantárgyválasztást módosítani lehet – indokolt esetben, igazgatói engedéllyel – a 11. – 12. évfolyam között.

Választható tantárgyak:

középszint		emelt szint	
tantárgy	heti óraszám	tantárgy	heti óraszám
matematika	2	matematika	2
magyar nyelv és irodalom	2	magyar nyelv és irodalom	2
történelem	2	történelem	2
angol nyelv	2	angol nyelv	2
német nyelv	2	német nyelv	2
digitális kultúra	2	testnevelés	2
biológia	2		

A tantárgyak értékelése osztályzattal történik, követelményei megegyeznek az érettségi vizsga tantárgyi követelményeivel.

3.4. NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

- Az ingyenes tankönyveket a diákok számára az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

3.5. A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS EGYÉB FORMÁI

A tanuló – kiskorú tanuló esetében a gondviselő – írásban benyújtott kérelmére szociális támogatás adható, melynek odaítéléséről az iskola igazgatója dönt az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után. Az odaítélésnél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek az egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő nevel,
- akinek a család egy főre jutó havi jövedelme alacsony,
- aki állami gondozott,
- akinek a magatartása és egyéb iskolai tevékenysége (tanulmányi, közösségi, versenyek stb.) megfelelő.

Iskolánk a – Győri Bercesényi Miklós Közlekedési Szakközépiskola és Gimnázium Alapítványa a Tanuló-ifjúságért – néven alapítványt működtet. Az alapítvány kuratóriumának döntése alapján támogatás adható az alapító okiratban megfogalmazottak szerint: az iskolába felvételt nyert, ott tanulói jogviszonyban álló, vagy a legutóbbi tanévben tanulói jogviszonyban volt diákok és diákcsoportok iskolai tevékenységével szorosan összefüggő vagy egyébként az ahhoz kapcsolódó társadalmilag hasznos tevékenység végzésére,

ezen kívül ugyanezen kört érintően az iskola által támogatott szabadidős programok anyagi támogatására, rendkívüli vagy rendszeres egyéni segélyezés formájában.

3.6. TANULÓI JOGORVOSLAT

A tanuló jogainak, érdekeinek megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola igazgatójától, osztályfőnökétől, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől tanácsot, segítséget kérhet, eljárást indíthat, továbbá igénybe veheti a nyilvánosság erejét. A tanuló joga, hogy minden érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz is fordulhat.

Ha az iskola igazgatójához kérelemmel fordul, abban le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálásáról, a benyújtást követő 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni és arról a tanulót írásban értesíteni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az iskolában kifüggesztett fogadóórákon érhető el.

Iskolánkban fejlesztő pedagógus működik. Fogadóóráiban a szülők és tanulók számára egyaránt elérhető.

3.7. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSE

A lehetséges térítési díj és tandíj fizetéséről az iskola szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

3.8. INFORMÁCIÓFORRÁSOK HOZZÁFÉRÉSE, A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

Az oktatással kapcsolatos törvények, közlönyök, a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményi minőségirányítási program elérhető – munkaidőben – az igazgatóhelyettesi irodában, egyéb tájékoztató és ismeretterjesztő kiadványok – nyitvatartási időben – az iskola könyvtárában, valamint az iskola honlapján. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az osztályfőnököknél valamint munka-, illetve nyitvatartási időben:

- az igazgatóhelyettesi irodában;
- a tanári szobákban;
- a diákönkormányzat helyiségében;
- a könyvtárban.

A házirend elérhetőségéről a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell.

A házirendet ismertetni kell:

- a tanulókkal minden tanév elején, az osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend változásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket a szülői értekezleten.

Minden tanévben legalább egy osztályfőnöki órán a tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos felvetésekkel foglalkozni kell.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3.9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola minden tanulójának joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökükkel, az intézmény vezetőivel.

A véleménynyilvánítás és tájékoztatás fórumai:

- az évenként megrendezett diákközgyűlés;
- DÖK ülések;
- osztályfőnöki órák;
- osztály-diákönkormányzati megbeszélések;
- az iskolavezetés által kiadott körözhvények;
- folyosói hirdetések;
- faliújság;
- iskolarádió;
- oktatói fogadóórák;
- az iskola honlapja.

3.10. ELEKTRONIKUS NAPLÓ

A szülők a tanulók tanulmányi előmenetelét, osztályzatait, félévi és év végi értékelését új, korszerű eszközön, az elektronikus naplóban követhetik nyomon. A belépéshez szükséges felhasználói név és jelszó párost a beiratkozást követő első tanév elején írásban kapják meg a szülők. Elvesztése vagy elfelejtése esetén újat igényelhetnek az osztályfőnöknél vagy az iskola titkárságán.

3.11. AZ INTÉZMÉNYBEN TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

3.11.1. Használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek:

- a telekommunikációs eszközök (különösen a mobiltelefonok),
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök (különösen hívás kezdeményezésére és fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmas okosórák).

Ezek az eszközök a tanítás, szakmai oktatás és a szakmai oktatásra felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt nem lehetnek a tanulónál.

3.11.2. A használatában korlátozott tárgyak átvételének, tárolásának és visszaadásának szabályai

A használatban korlátozott tárgyakat a tanulók a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az osztályban/csoportban az első tanítási órát tartó oktató felügyelete mellett berakják az osztály számára biztosított, zárható dobozba, amelyet az alagsor 10-es számú, zárható termében helyeznek el. A tároló szekrények kulcsát a zárható napló szobában helyezik el. Az eszközök előre feliratozott műanyag borítékban kerülnek megőrzésre, melyhez a borítékot az iskola biztosítja. A borítékon fel kell tüntetni: a tanuló nevét, osztályát, csoportját, a leadott eszköz/eszközök típusát. A mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban kell leadni.

A leadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.

Az eszközök a tanítás végéig a zárt szekrényben maradnak.

Az utolsó tanítási órát tartó oktató az óra befejezésével aláírás ellenében kiosztja az eszközöket.

Azok a tanulók, akik rendszeresen, nekik fel nem róható okból (edzés, sportverseny, mérkőzés, orvosi vizsgálat) az osztály órarendjétől eltérő időpontban érkeznek vagy hagyják el az iskolát, a gazdasági irodában a fentiekkel megegyező dokumentációval együtt adják le és veszik fel az általuk birtokolt használatban korlátozott tárgyakat, ahol az eszközöket zárható szekrényekben őrzik.

A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni.

Ebben az esetben az ellenőrző személy:

- felszólítja a tanulót a tárgy átadására;
- az engedély nélkül birtokolt tárgyat átveszi;
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában;

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

- osztályfőnöki figyelmeztetés

- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi büntetés

Használatában korlátozott tárgyak használatának engedélyezése

A használatban korlátozott tárgyak iskolai használatát az igazgató vagy az oktató a tanulmányi munka segítése érdekében engedélyezheti.

Ebben az esetben az igazgató vagy az oktató rögzíti a KRÉTA tanulmányi rendszerben:

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

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

3.11.3. Tiltott tárgyak

Tiltott tárgynak minősülnek:

- a jogszabály szerint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök. Az eszközök listája a következő:
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja,
 - dobócsillag,
 - rugóskés,
 - szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
 - gáz-, paprikaspray vagy egyéb irritációt okozó anyag;
 - lőfegyverutánzat;
 - elektromos sokkoló;
 - álkulcs, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- azok az anyagok, eszközök, amelynek birtoklása jogszabály szerint büntetendő (különösen: kábítószer, pszichoaktív anyagok).
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (különösen: alkohol, cigaretta, e-cigaretta).

3.11.4. A tiltott tárgyak átvételének, tárolásának és visszaadásának szabályai

A tiltott tárgyakat tilos az intézmény területére bevinni.

Az iskola területén elkobzott tiltott tárgyakat az iskolaőr vagy osztályfőnök átveszi, az iskolaőri irodában (18. számú terem) elzárva tárolja, és – amennyiben birtoklása nem ütközik jogszabályba – az iskolaőr az osztályfőnök, akadályoztatása esetén igazgató/igazgatóhelyettes jelenlétében legkorábban a tanítás végén visszaadja:

- a tizennyolcadik életévét betöltött tanulónak;

- a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a törvényes képviselőnek;
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek.

Amennyiben a tiltott tárgy birtoklása jogszabályba ütközik, az iskolaőr értesíti az illetékes hatóságot.

A tiltott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása jogszabályba ütközik, akkor a szabályok betartását az oktató vagy iskolaőr jogosult ellenőrizni.

Ebben az esetben az ellenőrző személy:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- és ezzel egyidejűleg értesíti:
 - az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló törvényes képviselőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása nem ütközik jogszabályba, akkor a szabályok betartását az oktató vagy iskolaőr jogosult ellenőrizni.

Ebben az esetben az ellenőrző személy:

- felszólítja a tanulót a tárgy átadására;
- az engedély nélkül birtokolt tárgyat átveszi;
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában;

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott tiltott tárgyat a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi büntetés

Egyéb rendelkezések

Rendkívüli esetekben, előzetes bejelentés és engedélyeztetés után – nagyobb értékű tárgy (pl.: hangszer, sportszer stb.) vagy nagyobb pénzösszeg behozható az iskolába, de azt csak az egyeztetéskor közölt módon szabad használni illetve tárolni.

Ha az előírt szabályokat a tanuló megszegi, a bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

Égészséget, közérkölcset, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!

Az iskola a leadott eszközökért anyagi felelősséget nem vállal.

3.12. TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók a következő iskolai közösségek munkájában vehetnek részt: szakkör, sportkör, diákkör, osztály-, és iskolai diákönkormányzat. A tanulóközösségek jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, tanulóközösségek, diákkörök és a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzat működik iskolánkban, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat képviselői rendszere osztályszintről indul. Az osztályközösségek az érvényes DÖK működési szabályzat értelmében osztályszinten megválasztják az osztály- diákönkormányzatot. A választás módját az osztály dönti el. Az iskolai diákönkormányzat megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik. Az osztályokat az osztály-diákönkormányzat 2-2 tanulója képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztály-diákönkormányzatban megválasztott küldöttekből választott diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti. Az iskolai diákönkormányzat elnöke jogosult az ifjúságot az iskola igazgatósága előtt képviselni, az ifjúság érdekeit és törvényes jogát védeni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit. A diákönkormányzat irodáját a tanulók meghatározott időpontokban észrevételeikkel felkereshetik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, de az iskola vezetősége külön kikéri a diákönkormányzat véleményét a következő jogszabályokban meghatározott esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét² érintő kérdések meghozatalánál;
- az iskolai jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a házirend elfogadása előtt;
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál;
- az iskola tanulója ellen indított fegyelmi eljárás során, a fegyelmi büntetés meghozatalánál.

3.13. A DIÁKKÖZGYŰLÉS

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni, a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából a következők alkalmazásával:

- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi az iskola éves munkatervében meghatározott időben, megszervezéséért a diákönkormányzatot támogató oktató a felelős.
- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

² A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének is legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

4. AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDJE

4.1. TANÉV RENDJE

Tanítási év (szorgalmi idő) rendje

Az iskola az éves munkatervében határozza meg a tanév helyi rendjét, amely tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünidők időtartamát, a megemlékezések, a nemzeti illetve iskolai ünnepek időpontját, az évi rendes diákközgyűlés idejét, a szülői értekezletek és fogadónapok tartásának, a vízi- és sítáboroknak, a diáknapnak, az osztályozóvizsgák, az érettségi és szakmai vizsgák, nevelőtestületi értekezletek és egyéb hagyományos rendezvényeknek az időpontjait.

Tanítási hét, tanítási nap rendje

Az iskolai munkahét 5 tanítási nappól áll, melynek az egyes osztályokra vonatkozó heti időbeosztását az iskolai órarend határozza meg. A tanítási nap a tanítási órák megtartására, valamint a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás (pl.: a szakmai program szerinti tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális és sportrendezvény) megtartására fordított nap, amelyekben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Iskolánkban az első tanóra 8⁰⁰ órakor kezdődik. Iskolába érkezni kezdés előtt 10 perccel, vagyis 7⁵⁰-ig kell. Ekkor a bejáratú ajtó bezárásra kerül és a késő tanulók csak diákigazolványuk felmutatása és adataik portán történő bediktálása után mehetnek be az épületbe. A késő tanulókkal szemben az osztályfőnök alkalmaz szankciókat.

A tanítási idő alatti a portás csak *A KILÉPTETŐ-KÁRTYÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE* cím alatt ismertetett módon enged ki tanulót.

A csengetési rend és az óráközi szünetek rendje

A tanítási órák 45, a felfrissülést szolgáló tanítási órák közötti szünetek pedig 10 percesek, kivétel a 4-5. óra közötti főétkezést biztosító „nagyszünet”, amely 20 perces. Néhány speciális esetben (iskolai ünnepélyek, rendezvények, hangverseny-, múzeumlátogatások stb.) „rövidített” tanítási órák megtartására kerülhet sor. Ekkor a tanítási órák 30 percesek az órák közötti szünetek időtartamának változatlansága mellett. Rendkívül indokolt esetben az intézmény igazgatója engedélyt adhat a 0. óra megtartására.

	Csengetési rend	Rövidített órák csengetési rendje
1. óra	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵	08 ⁰⁰ – 08 ³⁰
2. óra	08 ⁵⁵ – 09 ⁴⁰	08 ⁴⁰ – 09 ¹⁰
3. óra	09 ⁵⁵ – 10 ³⁵	09 ²⁰ – 09 ⁵⁰
4. óra	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	10 ⁰⁰ – 10 ³⁰
5. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	10 ⁵⁰ – 11 ²⁰
6. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	11 ³⁰ – 12 ⁰⁰
7. óra	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵	12 ¹⁰ – 12 ⁴⁰
8. óra	14 ³⁰ – 15 ¹⁵	12 ⁵⁰ – 13 ²⁰
9. óra	15 ²⁰ – 16 ⁰⁵	13 ³⁰ – 14 ⁰⁰

Minden szünet végi „becsengetés” előtt 1 perccel jelzőcsengetésre kerül sor.

A szüneteket az iskola épületében és a régi épület valamint futófolyosó közötti belső udvaron tölthetik el a tanulók. A szünetekben tanulóknak lehetőségük van a jogszabályban meghatározottak szerinti, szerződéses módon üzemeltetett büfé szolgáltatásait igénybe venni.

Az esetleges „lyukas órákat” a tanulók a büfé előtti aulában kötelesek eltölteni.

Tanítási időben – beleértve a tanórák közötti szüneteket is – engedély nélkül az iskola nem hagyható el. Engedélyt az osztályfőnök (az órát adó szakoktatóval egyeztetve), vagy az igazgató és a helyettesei adhatnak. Az engedélyt kiléptető-kártyával meg kell erősíteni!

A kiléptető-kártyák használatának rendje

Minden osztály külön sorszámozott és nyilvántartott kiléptető-kártyákkal rendelkezik, amiket az osztályfőnök kezel. A kártyát az osztályfőnök vagy távolléte esetén a tanárban tartózkodó oktató adja oda a kilépésre engedélyt kapott tanulónak. A tanuló a portán leadja a kártyát, majd adatait bediktálja a portásnak. A portás feljegyzi a kilépő tanuló nevét, osztályát, a kilépés időpontját és a leadott kiléptető-kártya sorszámát. A tanuló ezek után távozhat az iskolából. Amennyiben még aznap visszatér, a kiléptető-kártyát felveszi, és visszaviszi az osztályfőnökének. Abban az esetben, ha már nem jön vissza az intézménybe, másnap az osztályfőnök veszi fel a kiadott kártyát vagy kártyákat.

Ha a tanuló engedély, vagyis kiléptető-kártya nélkül hagyja el az intézményt az órák igazolatlanak tekintendők, tehát az utólagosan hozott igazolás nem fogadható el!

A kiléptető-kártyák hamisítása, másolása fegyelmi eljárást von maga után!

A tanóra rendje

A szünet végi jelzőcsengetéskor minden tanulónak a foglalkozás helyére kell mennie, a büfé területét és a belső udvart el kell hagynia. A tanóra kezdetét jelző csengetéskor már a kijelölt helyen kell tartózkodni. A késve érkezők esetében az oktató „A tanulók hiányzása, mulasztása” cím alatt leírtak szerint jár el. A Bercsényi közösségbe tartozás erősítésének szándékával az iskolai ünnepeken, rendezvényeken elvárás, hogy minden tanuló viselje az iskola logójával díszített nyakkendőt, illetve nyaksátat és az alkalomhoz illő fehér ing illetve blúz valamint sötét (tehát nem farmer) nadrágban, illetve aljban jelenjen meg. Az iskolai ballagáson, illetve az érettségi vizsgán elvárás az iskola logójával ellátott nyakkendő viselete. Az öltözet többi részének tekintetében az osztályfőnöknek, osztály tanulóinak és a tanuló szüleinek együttesen kell döntenie.

A testnevelés alól történő felmentés nem jelenti a tanóráról való felmentést, így a felmentett tanulóknak is meg kell jelenniük a testnevelés órán.

A tanulók az osztályba belépő oktatót felállással köszöntik, a hetes jelentését állva hallgatják végig. Becsengetéskor órarend szerinti felszerelését, taneszközeit minden tanuló előkészíti.

Tanulói kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok cím alatt ismertetett módon kell eljárni.

Tanulót óráról csak rendkívüli esetben szabad kihívni. A szakoktató csak alapos okkal engedhet tanulót az órájáról távol maradni.

Tanórán iskolarádiós hirdetés vagy körözüvény felolvasása csak kiemelten fontos esetben, az iskolavezetés engedélyével történik, ha egyéb más módon nem megoldható.

A hatályos jogszabályok alapján, a tanórán az előadó oktató, illetve az ott résztvevők engedélye nélkül kép- és hangrögzítő berendezéseket használni tilos!

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei és a feltételek megléte esetén iskolánk tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ilyenek lehetnek:

- szakkörök;
- tanulószobai foglalkozások, felzárkóztatók, korrepetálások, kompetenciafejlesztések;
- tömegsport foglalkozások;
- tanulmányi, szakmai, kulturális és sport versenyek rendezése, illetve versenyekre való felkészítés;
- művészeti, színjátszó csoport.

4.2. A HETES FELADATAI

Szünetben:

- a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése;
- a tanórai munkához szükséges eszközök biztosítása.

Tanítási órán:

- óra elején jelentés a létszámról, észlelt rendellenességről, kárról;
- oktató késése esetén (10 percen túli) jelentés az igazgatóhelyettesi irodában;
- óra végén a terem rendjének és tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén intézkedés;
- az utolsó óra után a hetes – oktatói felügyelettel – a társaival a székeket az arra kijelölt napon, napokon a padokra helyeztetni és naponta gondoskodik arról, hogy a termet az osztály rendezett állapotban, bezárt ablakkal és lekapcsolt világítással hagyja el.

4.3. TANULÓI ÜGYELET (PORTAÜGYELET)

A portaügyeletet meghatározott sorrendben, párosával látják el az osztályok tanulói, osztályfőnöki kijelölés alapján. Portaügyelet nem automatikus mindenki számára, az osztályfőnök csak az arra érdemes tanulót bízta meg a feladat ellátásával! Az ügyelet 7⁴⁰-kor kezdődik és 14³⁰-kor fejeződik be. Munkájukat az iskola főállású portásának irányítása, útmutatása szerint végzik, amelynek rendje részletesen szabályozott. Az iskolába érkező vendégek először a porta ügyelettel találkoznak – itt szerzik első benyomásukat –, ezért alapvető elvárás a portások kulturált, megfelelő megjelenése (az iskola logójával ellátott nyakkendő és a hozzátartozó „*Tanulók megjelenésének szabályai*” cím alatt részletezett ünnepi viselet) és viselkedése.

4.4. A MUNKAREND EGYÉB SZABÁLYAI

A személygépkocsival való iskolába járást lehetőleg kerülni kell. Amennyiben mégis személygépkocsival érkezik a tanuló az iskolába, a gépjárművet használni csak érkezéskor illetve a tanítás végén, az iskolából való eltávozáskor lehet, nem lehet az a vezetési tudás vagy az anyagi helyzet hivalkodásának tárgya.

Motorkerékpárokat, kerékpárokat a kijelölt helyen saját felelősségre lehet elhelyezni.

Iskolarádió – a működtetést segítő felnőtt dolgozó felügyeletével – az igazgatósággal egyeztetett időpontban és módon (tartalom, minőség, hangerő...) működhet.

Plakátok, hirdetések az igazgatóság engedélyével – bélyegzővel ellátva – kerülhetnek ki a falújságokra.

5. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK, MEGJELENÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Iskolánk minden tanulójának komoly felelőssége, hogy magatartásával, megjelenésével bizonyítsa, miszerint érettségizni, illetve szakmai végzettséget szerezni jött az iskolánkba. Ezzel egybehangzóan óvja iskolánk becsületét, növelje jó hírnevét. Kerülni kell minden olyan cselekedet, megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik iskolánk erkölcsi alapelveivel. Tetteiben, megnyilatkozásaiban, megjelenésében érvényre kell jutnia a tiszteletnek, udvariasságnak, kulturáltságnak. Törekedjen önmaga mind tudatosabb megértésére, kapcsolataiban, magánéletében az emberi szeretet, mértéktartás jellemezze. Az alábbiakban leírt magatartási és megjelenési szabályok – egy-két kivételes esettől eltekintve – nem csak az iskolában érvényesek, hanem időben és térben azon kívül is.

5.1. TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A napszakkak megfelelően kell köszönteni az iskola valamennyi oktatóját és felnőtt dolgozóját, az épületen belül pedig minden felnőtt személyt.

Tanórán

A tanórai sikeres munka előfeltétele a fegyelmezettség, a koncentrált figyelem, a másik – oktató és diák – munkájának megbecsülése. Az eredményes tanulás első és egyben elengedhetetlen szakasza az órai munkában való folyamatos részvétel. Ezt erősítendő a hozzászólásokat előzze meg a jelentkezés, illetve az oktatói engedély. Az óra alatt étel, ital fogyasztása, rágógumi rágása kulturálatlanság, nem megengedett.

Szünetekben

A folyosókat és a lépcsőket szabadon kell hagyni a közlekedés számára. Az ablakokban, lépcsőfeljáróban ülni balesetveszélyes és tilos. Kerülni kell a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak szóbeli formáját,

az alantas, trágár beszédet, minden olyan megnyilvánulást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, vagy megsérti. A fiúk és lányok közötti kapcsolatban a mértékletesség legyen a vezérelv, amiből egyértelműen kiderül, hogy mi az, ami a közösségre tartozik, s mi az, ami magánügy.

Ünnepélyeken, rendezvényeken

Fokozott külső és belső, testi és lelki fegyelem alapvető követelmény az ilyen alkalmakkor. A Himnusz, a Szózat éneklésekor, elhangzásakor a vigyázzállás, az iskolánk zászlójának köszöntésekor, – ha nem ülünk- a nyugodt állóhelyzet mindenki számára elvárás. A tanórai fegyelem követelményei érvényesek az ünnepélyeken is (étkezés, rágógumi rágása stb. tilos).

Iskolán kívül, de iskolai rendezvényeken

A tanulóknak tisztában kell lenniük azzal, hogy az iskolán kívül is iskolánk tanulói és e szerint kell viselkedniük. Ide tartoznak például az osztálykirándulások, szakmai és tanulmányi kirándulások valamint az iskolabálok, amelyek az iskolán kívül kerülnek megszervezésre. Kirándulásokon a kísérő oktatók, osztályfőnök vagy kísérő felnőttek (pl.: szülő) kéréseit, utasításait be kell tartaniuk. A rend veszélyeztetése esetén az osztályfőnök vagy az igazgató alkalmazza a büntetés fokozatait. A tanórán kívüli foglalkozásokon (ha azok nem fakultatívak) kötelező a részvétel. A tanórán kívüli foglalkozásokra a résztvevő tanuló köteles magával hozni diákigazolványát, TAJ-kártyáját, személyi igazolványát. Fennálló betegségéről, rendszeresen szedett gyógyszerekről a vezető indulás előtt tájékoztatni kell. A programra befizetett előzetes összeg orvosi igazolás ellenében közös megegyezéssel (szülő – osztályfőnök, vezető) fizethető vissza. A tanórán kívüli foglalkozásokat a résztvevők együtt kezdik és hazaérkezéskor együtt fejezik be, megszakítani nyomós indokkal a mindenkori vezető engedélyével lehet.

Tömegközlekedési eszközök használata esetén a tanuló köteles a csoporttal együtt maradni, a kísérő, vezető által meghatározott útvonalon közlekedni. Amennyiben a csoporttól elmarad, s nem tudja elérni a kísérőt, nem érzi magát biztonságban, az adott helyen működő hatóság (metró, vasút, rendőrség, biztonsági szolgálat) segítségét kérje. A diák köteles minden balesetveszélyes helyzetet kerülni (vonatablakon kihajolni, ajtókat kinyitni, másik kocsiba átmenni stb.). A gyalogos közlekedésben is fokozott figyelem kívánatos, tekintve, hogy jellemzően ismeretlen helyen tartózkodnak.

5.2. TANULÓK MEGJELÉNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskola a ruházat és egyéb viseletekben nem törekszik egyformaságra, uniformizálásra, de a hóbortokat, végleteket tiltja. Kerülni kell az olyan viseletet, amelynek külsőségei negatív társadalmi tartalmat hordoznak, ugyanakkor azokat is, amelyeknek az adott környezetben való viselete udvariatlanság, ízléstelenség (pl. a sapka épületen belüli viselete). A tanuló külső megjelenésében legyen ápoltság és tiszta. Öltözködjön ízlésesen, alkalomszerűen. Az iskolában értékes, feltűnő ékszereket csak saját felelősségére viselhet, ezért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, éppúgy, mint bármi más személyes tárgyért sem, amit a tanuló az iskolába magával hoz.

5.3. A TANULÓK HIÁNYZÁSA, MULASZTÁSA

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

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja;
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A tanítási napokról, a tanítás nélküli munkanapokról, ünnepélyekről, rendezvényekről stb. való távolmaradást csak előzetes engedéllyel lehet kérni, vagy utólag igazolni.

Előzetes engedéllyel

Előre látható, várható események (iskolai érdek, hatósági vagy hivatalos ügy, családi esemény, speciális orvosi kezelés, társadalmi események, sztrájk stb.) miatti távollétet engedély kérése céljából előre jelezni kell. Ilyen esetben utólagos igazolás nem fogadható el. Engedélyt a következők adhatnak:

- oktató – 1 óráról (az osztályfőnökkel történt egyeztetés után)
- osztályfőnök – 3 napról
- igazgató - 4 vagy több napról, az előre nem látható események bekövetkezésével együttesen 3 alkalommal
- szülő - alkalmanként egy napnál nem hosszabb időre.

Utólagos igazolással

Előre nem látható – várható – események (betegség, tragédia a családban, természeti katasztrófa, társadalmi események, közlekedési nehézségek stb.) miatti távollétet utólagosan kell igazolni. Esetükben a következő igazolások fogadhatók el:

- orvosi;
- hatósági, hivatali személy általi;
- szülői (az előzetesen kért engedéllyel együtt, félévente 3-3 alkalommal, alkalmanként egy napnál nem hosszabb időre);
- sportegyesületi.

Az igazolásokat minden esetben az osztályfőnöknél kell igazolni a hiányzást követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 8 munkanapon belül. A szülő, gondviselő lehetősége szerint – az igazolás bemutatása előtt is – igyekezzék mielőbb értesíteni az iskolát, illetve az osztályfőnököt a hiányzásról. Az igazolás elmulasztása vagy késedelmes igazolás esetén a hiányzás igazolatlannak minősül. Az igazolatlan hiányzás, figyelmeztető intézkedést (3, 5, 7, 9 igazolatlan óra elérése esetén „**FIGYELMEZTETŐ INTÉZKEDÉSEK**” cím alatt részletezett módon), vagy súlyosabb esetben (30 óráig) egyéni elbírálás szerinti fegyelmi büntetést von maga után.

Az óra becsengetése után érkező, a foglalkozásról elkéső tanuló későnek számít, amit az oktató az elektronikus naplóban jelez, és percnyi pontossággal bejegyzí a késés időtartamát. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, úgy a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az igazolatlan mulasztásról tanköteles tanulónál már az első, míg a nem tanköteles kiskorú tanuló esetében a 10 igazolatlan óra elérésekor értesíti az iskola a szülőt és kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója szabálysértési eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőjénél.

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

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

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

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt megfelelő számú érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Iskolai érdekből (pl.: OKTV, SZÉTV, OSZTV, kulturális találkozók, sportcélú hiányzások, stb.) való hiányzás is bekerül a naplóba az ok feltüntetésével, de a mulasztási órák számát nem növeli.

A hiányzások miatti pótlás szabályai

Minden tanulónak kötelessége mulasztásait pótolni. (A hosszabb ideig – legalább két hétig – hiányzó tanulókkal a szakoktató megbeszéli, mikorra tudják behozni lemaradásukat.) Rövidebb hiányzás esetén a pótlásra maximum a hiányzott tanórák számával megegyező óraszámra kapható haladék.

6. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

6.1. TANULMÁNYI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

Az iskola a tanulók tanulmányi munkáját a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, félévkor és a tanítási év végén az érdemjegyek alapján osztályzattal minősíti. Érdemjeggyel értékelhető indokolt esetben a tanuló órai hozzáállása, házi feladata, olvasónaplója, füzetvezetése stb. is.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette, amelyről az oktatói testület az év végi osztályozóértekezletén dönt.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Ha a nem tanköteles tanuló ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal sem teljesítette, tanulói jogviszonya megszüntethető.

A tanuló az egyes évfolyamok, továbbá az alapműveltségi vizsga és a szakmai vizsga tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap.

A tanulók értékelésének rendjét és a továbbhaladás feltételeit az intézmény pedagógiai programja és szakmai programja részletesen szabályozza.

A tanulóknak az adott tantárgy értékelés szempontjait, a témazárók, nagydolgozatok, „kis-érettségik” stb. minősítésének százalékos határait tanév elején meg kell ismerniük.

A tanulói teljesítményt az alábbi táblázat alapján kell értékelni.

0 – 35%	elégtelen
36 – 49%	elégséges
50 – 69%	közepes
70 – 84%	jó
85 – 100%	jeles

A tanuló annyi érdemjegyre zárható le, amennyiből egyértelműen megállapítható a tudása. Egy-egy félév során a tanuló érdemjegyeinek száma központilag egységesítve: minimálisan a tantárgy heti óraszama plusz egy jegy. Értékeléskor az osztályzatok kerekítési szabályait a következő táblázat tartalmazza. Az adott átlag elérése esetén kötelező megadni az abban szereplő érdemjegyet, egyéb esetben a tanár egyéni mérlegeléssel eltérhet az itt rögzítettől.

Az érdemjegyek átlaga	Érdemjegy
1,00 – 1,80	elégtelen
1,81 – 2,74	elégséges
2,75 – 3,74	közepes

3,75 – 4,74	jó
4,75 – 5,00	jeles

7. JUTALMAZÁS, DICSÉRET

Az iskola jutalomban részesítheti az arra érdemes tanulóit vagy csoportjait. A jutalom a következő esetekben adható:

- kiemelkedő munkáért (tanulmányi, művészeti, sportteljesítmény stb.);
- megbízható, szorgalmas tevékenységért;

A jutalom formái a következőkben felsoroltak lehetnek.

SZÓBELI VAGY ÍRÁSBELI DICSÉRETEK

Szakoktatói:

- az iskolai versenyeken való eredményes szereplésért;
- házi pályázatokon való részvételért,

Osztályfőnöki:

- területi versenyeken való eredményes szereplésért;
- közösségért végzett munkáért (tisztségviselés, bál, diáknapok, kirándulás szervezéséért);
- műsorok szervezéséért;
- fesztiválokon, kulturális rendezvényeken való szereplésért (pl. Kisfaludy Napok),

Igazgatói:

- fesztiválokon, kulturális rendezvényeken elért eredményekért;
- megyei, területi versenyeken elért helyezéért;
- országos versenyeken való eredményes szereplésért (OKTV, diákolimpia).

Oktatótestületi

- kiemelkedő tanulmányi, művészeti vagy sportmunkáért.

Bercsényi oklevél (9-12. évfolyamos tanulók esetében):

- a négy évben végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért;
- kiemelkedő sport, kulturális, egyéb tevékenységért;
- szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicsérek miatt;
- országos versenyen elért eredményért.

Fehér Miklós-díj

Ezt a díjat minden évben megkapja:

- az iskola kimagasló tanulmányi eredményű tanulója, aki példaértékű magaviseletű és a sportban is kimagasló teljesítményt nyújt;
- és egy olyan felnőtt, aki az iskolában folyó oktató – nevelő munkát kiemelkedő módon támogatja.

Bercsényi emlékérem

Elismerő kitüntetés, melyet három kategóriában ítél oda az iskola (nevelőtestület egy tagja, nevelő-oktató munkát segítő egy alkalmazott és egy tanuló részére).

Elbírálási szempontok a tanuló részére:

- kiemelkedő sportteljesítmény;
- példaértékű tanulmányi eredmény;
- magas színvonalú közösségi munka, példamutató magaviselet.

Szabadnap

Szabadnap adható:

- a tanulmányi versenyek első fordulójában résztvevőknek a verseny napjára;
- a tanulmányi versenyek második fordulójában résztvevőknek a verseny napjára plusz még egy napra;
- a döntőbe jutott tanulók részére a szaktanár javaslatára, igazgatói rendelkezés szerint;
- középfokú, C típusú nyelvvizsga letétele esetén, a vizsga napjára és az azt megelőző napra.

Tárgyjutalom

Az iskola és a támogatására szerveződött alapítványok valamint a partnerszervek segítségével külön rendelkezés szerint.

Pénzjutalom

Az iskola és a támogatására szerveződött alapítványok, valamint a partnerszervek segítségével külön rendelkezés szerint.

FIGYELMEZTETÉS, BÜNTETÉS, A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit, a Házirendben foglaltakat gondatlanul vagy szándékosan megszegi, figyelmeztető intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül. A figyelmeztető intézkedésekkor általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Az alábbiakban részletezésre kerülő fokozatok vétségűtől függően (pl. kirívóan súlyos kötelezettségszegés elkövetése) átléphetők.

Figyelmeztető intézkedések

A tanulóval szemben az alábbiakban felsorolt figyelmeztető intézkedések hozhatók.

Oktatói figyelmeztetés:

- óra alatti fegyelmezetlenség;
- többször hiányos felszerelés;
- a tanítási óra alatti munka tudatos zavarása;
- a tanulmányi kötelezettség teljesítésének elmaradása.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- 3 igazolatlan óra;
- iskolai rendezvényekről engedély nélküli távolmaradás;
- a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése;
- iskolai ünnepségeken való fegyelmezetlen magatartás;
- ellenőrző könyv többszöri hiánya;

- sorozatos, szándékos késések;
- oktatókkal, az iskola dolgozóival szembeni durva magatartás;
- az előző fokozati vétségek ismétlődése.

Osztályfőnöki intés:

- 5 igazolatlan óra;
- dohányzásért;
- az előző fokozati vétségek ismétlődése.

Osztályfőnöki megrovás:

- 7 igazolatlan óra;
- engedély nélküli eltávozás;
- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása, fenyegetése;
- a szándékos károkozás;
- az előző fokozati vétségek ismétlődése.

Igazgatói intés:

- a házirend durva megsértése;
- 9 igazolatlan óra;
- előző fokozati vétségek ismétlődése.

Igazgatói megrovás:

- a házirend durva megsértése, az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ellenszegülés, tiszteletlenség a tanár és az iskola alkalmazottaival szemben;
- előző fokozati vétségek ismétlődése.

Fegyelmi büntetések

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem alkalmazható);
- áthelyezés másik osztályba, iskolába (csak akkor, ha az átvételről a másik iskola igazgatójával megállapodás történt);
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható);
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás indításáról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét is) értesíteni kell. Az eljárás során a tanulót meg kell hallgatni. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy ha a kötelességszegés tisztázása ezt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót (kiskorú tanuló esetén szülőjét is) meg kell hívni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a megbízott ismételt értesítés ellenére sem jelenik meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt, vagy ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az iskola SZMSZ-ben található pontos rendelkezés.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell vele szemben eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg azonban:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát;
- cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes tanuló szándékos károkozása esetén az okozott kár nagyságát, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét kell megtéríteni.

8. AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskolaépület valamennyi helyiségében ügyelni kell a falak, a padló, a berendezési tárgyak épségére és tisztaságára. Ha valaki kárt okoz, vagy észlel (ez utóbbi leírt feladata a hetesnek is), a hibát, rendetlenséget jelenteni kell az órát tartó szakoktatónak vagy óra hiányában az iskola gondnokának.

A tanulók az iskola elektromos hálózatát semmilyen célra nem használhatják! Ez alól kivételt képez a tanórák alatti mobiltelefon-töltés, ha azt az oktató engedélyezi, mert az a tanóra zavartalan megtartását nem befolyásolja.

A termék, osztályok díszítésénél törekedni kell arra, hogy a nevelési, oktatási feladatoknak megfelelő és ízléses legyen, ne károsítsa a helyiséget.

Tantermek

Iskolánkban az osztályok saját tanteremmel rendelkeznek. A terem tisztaságáért, rendben tartásáért így ezek az osztályok felelnek.

Szaktantermek

Belépni az oktató jelenlétében vagy engedélyével szabad. Használatuk részletesen szabályozott, amelyet az ott tanító oktató az első foglalkozásokon ismertet (pl.: kémia előadó, közlekedési kabinet, közlekedési szaktantermek, idegen nyelvi laborok).

Tornacsarnok, öltözők

A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tornateremben és a tornacsarnokban. Tanulóinknak minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatásban kell részesülniük.

A futófolyosón és a tornatermekben utcai cipőben tartózkodni tilos! Az öltözők rendje részletesen szabályozott. Miután az előző osztály vagy csoport az öltözőt elhagyta, a következő, oda kijelölt osztály átveszi a helyiséget. Amennyiben rongálást tapasztalnak, azonnal értesítik az oktatót, a folyosóügyeletet, illetve a gondnokságot. Az öltözés befejezésekor a szakoktató bezárja az öltözőt, ott tanuló nem maradhat (a felmentett tanulók is az osztály számára kijelölt munkahelyre mennek), így az értékek biztonságban vannak. A testnevelés óra végén a testnevelő tanár nyitja ki az öltözőt, a diákok ez után kezdenek meg az átöltözést.

A számítástechnikai szaktantermek rendje

A számítástechnikai szaktantermekben a tanulók engedély nélkül nem tartózkodhatnak, a számítógépeket csak oktatói engedéllyel használhatják. A tantermek használatára vonatkozó részletes szabályokat a tantárgyat tanító oktatók ismertetik az első tanórán.

A belső udvar

A régi épület és a futófolyosó között belső udvaron lehetőség van az óráközi szünetek eltöltésére. Az udvar rendjére a szünetekben kijelölt oktatói és diák ügyelet felügyel.

Tanműhely, illetve a tanműhely körüli iskolaudvar

A tanulók gyakorlati oktatásra is csak a portán keresztül érkezhettek, illetve távozhattak. A tanműhelyben a tanuló csak az oktató által kiadott és a tanterv szerinti munkafeladatot végezheti. Tanulóinknak, minden tanév első gyakorlati óráján balesetvédelmi oktatásban kell részesülniük.

Az iskolaudvar a műhely része, a javítandó gépjárművek parkolóhelye, és közlekedési útvonal a tanműhelyben lévő osztálytermekhez. Itt a szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak. Tanulóink az intézmény területén, engedély nélkül gépekhez nem nyúlhatnak, gépkocsiba nem ülhetnek, gépkocsit üzemeltetni még érvényes jogosítvánnyal is tilos.

A tanműhely és a tanműhely körüli iskolaudvar használatának rendjét az ott tanító oktató az első foglalkozásokon ismerteti.

Könyvtár

A könyvtár a könyvtárhasználat szabályai szerint minden tanulónak rendelkezésére áll.

Orvosi szoba (iskolaorvosi rendelés és védőnői szolgálat)

A kifüggesztett rendelési időben látogatható. Az iskolaorvos és a védőnő közreműködésével jogszabályban meghatározott szűrő- és alkalmassági vizsgálatok, a testnevelési besorolások elkészítése, akut, sürgős esetek ellátása zajlik. A tanulók csak az ott dolgozók engedélyével tartózkodhatnak a helyiségben.

Iskolatitkári adminisztráció

A tanuló hivatalos ügyeinek kezelésére, elintézésére a nagyszünetben, 11³⁰ – 11⁵⁰-ig vagy 13⁰⁰ – 15³⁰-ig van lehetőség.

A Titkárságon történik a

- felvétellel és kimaradással, kikérőkkel kapcsolatos ügyek intézése;
- hivatalos iratokról másolat készítése;
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés és információk nyújtása;
- érettségivel, továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos ügyintézés.

Gazdasági iroda

A gazdasági irodában kifüggesztett időpontban intézendő rendszeres jelleggel:

- az ebédbefizetés;
- az ICDL díjának befizetése; illetve eseti jelleggel
- iskolai felszerelésekben keletkezett károk bejelentése az iskola gondnokánál;
- talált tárgyak leadása az iskola gondnokánál.

Tanári szobák

A tanuló a tanári szobában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, a keresett oktatót lehetőleg hívassa ki.

Naplószoba

Tanuló a naplósobába nem léphet be!

9. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA

A házirendet kötelező felülvizsgálni jelentősebb jogszabály-módosítások után, valamint ha az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat együttesen igényt tartanak erre.

Abban az esetben, ha valamilyen változtatás indokolja, a házirendet ezen kívül is módosítani lehet az előzőekben felsoroltak valamelyikének kezdeményezésére.

A házirend felülvizsgálatában intézményes módon és szervezeten közreműködik:

- az igazgató és az oktatói testület,
- a diákönkormányzat.

A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat egyetértésével. Érvényessé a fenntartó jóváhagyása után válik.

10. AZ ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK GYŰJTEMÉNYE

- 2019. évi CXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 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
- 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről