Nyitott Ajtó Baptista Szakképző
Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. • Tel +36 46 620 704, +36 20 326 3660
e-mail : baptistaiskola.kozepiskola@gmail.com

NYITOTT AJTÓ BAPTISTA SZAKKÉPZŐISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM,TECHNIKUM ÉS SZAKISKOLA

HÁZIREND

2024.szeptember 01.

TARTALOM

1. BEVEZETŐ RÉSZ **6**

1.1. A házirend célja 6

1.2. A házirend hatálya 6

1.2.2. A házirend személyi hatálya kiterjed: 6

1.2.3. A házirend időbeli hatálya: 6

1.2.4. A házirend területi hatálya: 6

1.3. A házirend nyilvánossága 6

1.4. Általános rendelkezések 7

1.5. A szabályozás törvényi háttere 8

2. ISKOLÁNK MŰKÖDÉSE **8**

2.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje 8

2.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő 9

2.3. Fogadóórák a szülők/törvényes képviselők és tanulók számára 10

2.4. Tanári ügyelet rendje, tevékenysége 10

3. A TANULÓ, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK **11**

3.1. A tanulói késések kezelési rendje 11

3.2. A tanulói késések kezelési rendje 12

3.3. Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése 13

3.3.1. Tanköteles tanuló esetében 13

3.3.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében 13

3.3.3 Nem tanköteles, nagykorú, nappali tagozatos tanuló esetében 14

3.3.4 Felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében 14

3.3.5. A mulasztásokkal összefüggő részletes szabályok 14

3.3.6. A mulasztások következményei 15

4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK **16**

4.1. Térítésmentesen biztosított feladatok köre 16

4.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 17

4.3. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások 17

4.4. Térítési díj/ tandíj mértéke 17

5. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI **..... 17**

6. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI **..... 18**

6.1. A jutalmazás eljárási szabályai, elvei 18

7. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI **..... 19**

7.1. Fegyelmező intézkedések 19

7.2. Fegyelmi vétség 20

8. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA **..... 21**

9. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE **..... 22**

10. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE **..... 22**

10.1. Mobil eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályzat 22

10.2. A testnevelés órák/foglalkozások rendje 24

11. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE **24**

11.1. Iskolai könyvtár használata 25

11.2. Tornatermek használata 26

11.3. Az informatikatermek használata 26

11.4. A mellékhelyiségek, mosók használati rendje 26

11.5. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje 27

11.6. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 27

12. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKMAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS **27**

12.1. Múzeum-, mozi-, színházlátogatás 28

12.2. Külföldi kapcsolatok 28

12.3. Tanulmányi és külföldi kirándulás 28

12.4. Az iskolai rendezvények rendje 29

13. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK **29**

13.1. A tanuló joga, hogy 29

13.2. A tanulói jogok érvényesítése, a jogorvoslati jog gyakorlása 32

13.3. A tanuló kötelességei 32

14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE **33**

14.1. A tanórán kívüli foglalkozások típusai 34

14.1.1. Tehetséggondozás 34

14.1.2. Öntevékeny tanulói diákkörök létrehozásának szabályai 34

14.1.3. Iskola ünnepi műsorok, megemlékezések 34

14.1.4. Versenyeken való részvétel 34

14.1.5. Felzárkóztatások, korrepetálások 34

14.1.6. Rehabilitációs tanórai foglalkozások (SNI), fejlesztő pedagógiai ellátás (BTMN) 34

14.1.7. Mentorálás 35

15. A TANULÓI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE **35**

15.1. Az ellenőrzés és az értékelés módjai 37

15.1.1. Az írásbeli számonkérés formái 37

15.1.2. A szóbeli számonkérés formái 37

15.1.3. A gyakorlati számonkérés formái, rendje 37

15.1.4. A heti óraszám és a számonkérés kapcsolata 37

15.1.5. Az értékelés korlátai 37

15.1.6. Az 5 fokú osztályozás javasolt szintje 38

15.1.7. Osztályozóvizsga 38

15.1.8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 39

15.1.9. A magatartás és szorgalom értékelése 39

15.1.10. A magatartás értékelésének szempontjai: 39

15.1.11. A szorgalom értékelésének szempontjai: 41

***16. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ TÁMOGATÓ INTÉZMÉNYI MUNKAREND – ÓVÓ ÉS VÉDŐ ELŐÍRÁSOKRA IS KITERJEDŐ- SZABÁLYAI* 42**

***17. KÜLÖNBÖZŐ BESZÁMÍTÁSI, FELMENTÉSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI* 43**

17.1. Egyéni munkarend 43

17.2. Korábbi tanulmányok, tantárgyak beszámításának szabályai 44

17.3. Az idegen nyelv tanításával, a nyelvvizsgákkal kapcsolatos rendelkezések 44

17.4. Testneveléssel kapcsolatos kérelmekre vonatkozó szabályok 44

***18. SPECIÁLIS SZABÁLYOK A GYAKORLATI TERMEK ÉS ÖLTÖZŐ HASZNÁLATÁHOZ* 45**

18.1. Tankonyha 46

***19. A TANDÍJ MÉRTÉKÉT, A TÉRÍTÉSEK ÖSSZEGÉT, A BEFIZETÉSÜKRE, VISSZAFIZETÉSÜKRE, VALAMINT AZ ADHATÓ KEDVEZMÉNYEK FELTÉTELEIRE* .. 48**

19.1. Az intézmény tandíj köteles szolgáltatásai: 48

19.2. A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja: 48

19.3. A szakmai feladat ellátására tervezett folyó kiadások (működési célú kiadások) egy tanulóra jutó hányada. 49

19.4. Adható kedvezmények: 49

19.5. Beszedésére, fizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok: 49

***20. A HÁZIREND HATÁLYA* 50**

***21. LEGITIMÁCIÓ* 55**

1. Bevezető rész

A Házirend a szakképzésről szóló hatályos jogszabályok, valamint az iskola szakmai programjának figyelembevételével készült. A Házirend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait

1.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai szakmai/pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt illetve tiltott tanulói magatartást.
- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját.

1.2. A házirend hatálya

1.2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

1.2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

1.2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Az székhelyen, illetve a feladatellátási helyeken a házirendet ki kell függeszteni:

- a központi faliújságra,
- valamennyi tanteremben
- rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára is.

1.4. Általános rendelkezések

E házirend ismerete és betartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele, célja az intézmény közösségi életének szervezése, a Szakmai Programban foglalt célok megvalósítása, értékek közvetítése.
Iskolánk a tanulmányi feladatok ellátása mellett, célkitűzéseiben gyermekközpontú, a tanulókat partnernek tekintő, a kölcsönös együttműködés, tiszteletadás és bizalom elvén működő iskolai élet kialakítását kívánja megvalósítani. Tanulóinktól azt várjuk, hogy értékeljék és megbecsüljék a saját érdekeiket szolgáló, fejlődésüket, jövőjüket megalapozó iskolai szolgáltatásokat. Használják, de óvják is az iskolát. Gondoljanak arra, hogy a rendelkezésre álló feltételek helytállásra, eredményességre köteleznek.
Az Iskola minden tanulójának, oktatójának/pedagógusának feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson az intézmény külső és belső környezete számára és az hírnevét öregbítse.

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet követelményeinek. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, a trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségében.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában. Őrizzék meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit. Tanulóink kötelesek a számukra gyakorlati/elméleti oktatásra kiadott felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni, valamint rendben tartani, használat végén megfelelő, tiszta állapotban visszaszolgáltatni.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- Szakmai jellegű foglalkozásokon, rendezvényeken a szakoktató, egyéb programokon az osztályfőnök vagy a szervezéssel megbízott oktató/pedagógus utasításait tartsák be, segítsék a szervezők munkáját a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, valamint lezárásában egyaránt.
- A tanórákon/foglalkozásokon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat/foglalkozásokat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni- és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek

vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken való részvétel.
- A hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg.

1.5. A szabályozás törvényi háttere

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

2. Iskolánk működése

2.1. A tanulók fogadásának és az iskola nyitva tartásának rendje

A tanév rendjét miniszteri rendelet, helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az adott tanév nyitóértekezletén.

Az iskola épületeinek nyitva tartása:

Miskolc, Meggyesalja utca 26. : 7:00 és 20:00 óra között

Miskolc, Avasalja utca 6. : 7:00 és 20:00 óra között

Miskolc, Meggyesalja utca 101. :7:00 és 21:00 óra között

Miskolc, Meggyesalja utca 73.: 7:00 és 20:00 óra között

A nappali tagozatos osztályok számára a tanítás 8:00 órakor kezdődik, az esti tagozatos osztályok számára 15:15 órakor. A tanítási órák 45, az óraközi szünetek nappali tagozaton 10, ill. 15, esti tagozaton 5 percesek. Ettől a tagozatok indokolt esetben eltérhetnek.

Iskolánk csengetési rendje :

Csengetési rend				
óra	kezdés	befejezés	szünet	időtartam
1.	8:00	8:40		40 perces órák
2.	8:50	9:30	10 perc	
3.	9:40	10:20	15 perc	
4.	10:35	11:15	10 perc	
5.	11:25	12:05	15 perc	
6.	12:20	13:00	10 perc	
7.	13:10	13:50	5 perc	
8.	13:55	14:35	5 perc	
9.	14:40	15:20	5 perc	
10.	15:25	16:05	5 perc	
11.	16:10	16:50	5 perc	
12.	16:55	17:35	5 perc	
13.	17:40	18:20	5 perc	
14.	18:25	19:05	5 perc	
15.	19:10	19:50	5 perc	

Az órarend a heti óraszámot hétfőtől-péntekig tartalmazza.
A tanulók órarendje a képzési program szerint az iskola épületén kívüli helyet is előírhat (pl. gyakorlati hely), ahol az ott érvényes időbeosztás szerint folyik a képzés.

2.2. A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére rendelkezésre álló idő

Szorgalmi időszakban a tanulók hivatalos ügyeiket az alábbi időpontokban intézhetik:

- hétfő- péntek 8:00– 14.00

Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – iratot az iskolatitkárságról lehet kikérni. A tanulók kérelmeiket az igazgatóhoz az iskolatitkárság útján juttathatják el (pl.: vizsgakérelem, verseny kikérés stb.). A postán érkező és a személyesen beadott kérelmet is érkeztetni és iktatni kell. Hirdetményeket és plakátokat az épület folyosóján kifüggesztés előtt az igazgatóhelyettesnek vagy a tanulmányi irodavezetőnek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel látja el a kihelyezhető nyomtatványokat.

2.3. Fogadóórák a szülők/törvényes képviselők és tanulók számára

Évente három alkalommal tartunk osztályonként szülői értekezletet (szeptember, január, április). Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők/törvényes képviselők, a tanulók és az oktatók/pedagógusok tudomására hozza az iskola honlapján keresztül. A nyári szünetben az irodai ügyelet heti egy napon az aktuális kiírásnak megfelelően 9:00-15:00-ig tart.

Egyéb fogadóórák

Miskolc, Meggyesalja utca 26.

- Iskolaorvos: Péntek: 9:00-10:00
- Védőnő: Péntek: 8:00-16:00

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

2.4. Tanári ügyelet rendje, tevékenysége

Az ügyeletes tanár a szünetekben:

- felügyeli a folyosók és mellékhelyiségek rendjét,
- az intézményi szabályzatokban vagy jogszabályban tiltott magatartást tanúsító tanulókat az igazgatóhelyetteshez kíséri, s nála fegyelmi intézkedést kezdeményez,
- felügyeli a lépcsőkön történő balesetmentes közlekedést,
- betekint a termekbe és probléma esetén intézkedik,
- beosztás szerinti helyen és turnusban biztosítja a fegyelmet és a rendet.

A tanítás nélküli munkanapok, szünetek, áthelyezett munkanapok időpontját a tanév ütemterve rögzíti, amelyről a tanulók a tanév elején tájékoztatást kapnak. A tanév során az iskola hirdető tábláján és az osztálytermekben található hirdető táblákon ezek megtekinthetők.

Az osztályfőnökök heti rendszerességgel fogadóórát tartanak, melynek időpontjáról a tanulókat, s a Kréta naplón keresztül a szülőket is tájékoztatják. Az iskola igazgatóhelyettesei és igazgatója igény esetén, telefonon egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, tanulókat.

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

3.1. A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, orvosi vagy hatósági igazolással igazolni.
Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő/törvényes képviselő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott megjelenni,
- szülő/törvényes képviselő igazolta távolmaradását. A szülői igazolások száma évente 5 nap a duális képzésben részt vevő tanulók számára. Az 10 nap azoknak a tanulóknak ,akik nem vesznek részt duális képzésben.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló később érkezik méltányolható közlekedési probléma miatt és erről igazolással rendelkezik (MÁV, Volánbusz, BKK, BKV),
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.),
- szülő/törvényes képviselő igazolta a késést, a rendelkezésre álló évenkénti 5(10)szülői igazolás terhére.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt különösebb indokolás nélkül a szülő/törvényes képviselő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. A szülő/törvényes képviselő által írásban kérelmezett távolmaradási engedély(ek)ről, amennyiben az(ok) összidőtartama nem haladja meg az 5 napot, az osztályfőnök dönt. Amennyiben 5 napnál többet kíván a szülő/törvényes képviselő engedélyeztetni, úgy az indokolással alátámasztott kérelmet, annak esedékessége előtt legalább öt munkanappal, írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának. A kérelemről ebben az esetben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulók mulasztásukat az iskolába járás újrakezdése után nyolc napon belül kötelesek igazolni.

Amennyiben távollétét a tanköteles tanuló igazolni nem tudja, a mindenkori jogszabályok szerint szabálysértési eljárás kezdeményezhető vele szemben. Nem tanköteles tanuló esetén megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A szülői (/saját) és az orvosi igazolásokat nappali tagozatos tanuló esetén írásban, felnőttoktatásban részt vevő tanuló esetén szóban és/vagy írásban kell jelezni az osztályfőnök felé.

Igazoltnak kell venni a mulasztást:
a/ ha érvényes orvosi, hatósági bizonyítvánnyal történik, dátummódosítás, törlés külső jelei nem fedezhető fel rajta.
b/ ha az igazolást a tanuló a hiányzást követő első iskolai napot követő 8 munkanapon belül bemutatja.
c/ ha a szaktanár valamilyen okból előzetesen engedélyt adott a tanulónak a távolmaradásra
d/ rendkívüli esetben – hozzátartozó elhalálozása – ha az elutazással jár, további 3 napot, ha az esemény a gyermek lakóhelyén vagy körzetében, további 1 napot lehet szülő által igazoltnak tekinteni.

Igazolatlan hiányzásként kell elbírálni a tanulói távollétet:
a/ ha az érvényes orvosi, hatósági és a szülői igazolást 8 napon túl mutatja be és a késedelemnek indokolt akadálya nem volt.
b/ a tanításról való engedély nélküli késést és távozást, ha ez egy tanítási héten belül 5 alkalommal megismétlődik, egy igazolatlan napnak kell minősíteni.

Az osztályfőnök feladatai a tanulói hiányzások esetén:
a/ Az első igazolatlan mulasztást követően értesítse a szülőt.
b/ A mindenkori jogszabályoknak megfelelően eljárva értesítse a családsegítő szolgálatot és a gyámhivatalt.
b/ Kérje a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét az igazolatlan mulasztások okának felderítésében, azok megszüntetése érdekében.

3.2. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit/törvényes képviselőjét az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A késések percei összeadódnak és át kell őket tanítási órára/foglalkozásra számolni. A tanuló tanítási óráról/foglalkozásról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató/pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák/foglalkozások igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A későn érkező tanulónak joga van a tanórán részt venni.

3.3. Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése

A szülő/törvényes képviselő és a hatóságok tájékoztatása, értesítése A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet163. § (1-3) bekezdésének előírásai szerint történik.

3.3.1. Tanköteles tanuló esetében

Az első igazolatlan óra/foglalkozás után: az elektronikus napló adatai révén a szülő/törvényes képviselő értesítése, elektronikus naplón keresztül. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt (2. igazolatlan mulasztás), 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 órát/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, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, valamint - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén– a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tizenöt órát/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.
Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt órát/foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát/foglalkozást, az iskola igazgatója ajánlott levélben értesíti a szülőt/törvényes képviselőt és haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

3.3.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz óra/foglalkozást eléri – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén – a gyermekvédelmi szakszolgálat, valamint az elektronikus napló adatai révén a szülő/törvényes képviselő értesítése elektronikus naplóban, valamint postai úton, ajánlott levélben (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A tizenötödik igazolatlan óra/foglalkozás után – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén– a gyermekvédelmi szakszolgálat, valamint a szülő/törvényes képviselő postai úton, ajánlott levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanuló, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc óránál/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.
Bár a szülő/törvényes képviselő az elektronikus napló révén folyamatosan nyomon követheti gyermeke hiányzását, az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, amelyben fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

3.3.3 Nem tanköteles, nagykorú, nappali tagozatos tanuló esetében

A tizedik igazolatlan óra/foglalkozás után értesíteni kell a nagykorú tanulót, valamint – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén –a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Amennyiben a tanuló a szülővel/törvényes képviselővel egy háztartásban él, vagy önálló jövedelemmel nem rendelkezik a szülőt/törvényes képviselőt kell postai úton értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A tizenötödik igazolatlan óra/foglalkozás után értesíteni ismételten kell a nagykorú tanulót, valamint – gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén –a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Amennyiben a tanuló a szülővel/törvényes képviselővel egy háztartásban él, vagy önálló jövedelemmel nem rendelkezik a szülőt/törvényes képviselőt kell postai úton értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
A harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése.
Bár a szülő/törvényes képviselő az elektronikus napló révén folyamatosan nyomon követheti gyermeke hiányzását, az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, amelyben fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

3.3.4 Felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében

Az iskola dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az osztályfőnök félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a felnőttoktatásban résztvevő tanulónak, aki egy tanítási éven belül harminc tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

3.3.5. A mulasztásokkal összefüggő részletes szabályok

A tanuló tanítási óráról/foglalkozásról való távolmaradását az elektronikus naplóba az órát/foglalkozást tartó oktató/pedagógus köteles bejegyezni.
Az elektronikus napló ellenőrző felületéhez a tanuló és a szülő/törvényes képviselő egyedi jelszó segítségével a nap 24 órájában internetes felületen keresztül hozzáfér, így a tanulmányi eredményekről és a hiányzásokról, valamint a tanári és adminisztratív üzenetekről azonnal értesül. (nappali és esti munkarendű oktatásban egyaránt).

Betegség vagy más rendkívüli esemény miatti hiányzás első napján a szülőnek/törvényes képviselőnek telefonon kell értesítenie az iskolát/osztályfőnököt. A mulasztást a tanulónak az iskolába jövetele napján azonnal, de legkésőbb a mulasztást követő nyolc napon belül kell igazolnia

oly módon, hogy a hivatalos igazolást (orvosi, rendőrségi, önkormányzati stb.) a tanuló szülei/törvényes képviselője is láttamozza.
A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnök az elektronikus napló megfelelő rovatában összesíti. Folyamatos, egy hetet meghaladó mulasztás esetén a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) személyesen, postai úton, vagy az osztályfőnöknek e-mail címére küldött levélben a következő hét elején köteles nyilatkozni a mulasztás várható időtartamáról. Előre látható esetben az iskolából való távolmaradásra a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/törvényes képviselő) írásbeli kérelem útján előzetesen engedélyt kérhet az osztályfőnöktől maximum 3 napra. Három napot meghaladó távolmaradást az iskola igazgatójától kell kérelmezni.
A mulasztott órák/foglalkozások anyagát és a házi feladatokat pótolni szükséges. 1-2 napos hiányzás esetén a mulasztást azonnal pótolni kell, 3-tól 5 napig tartó hiányzás esetén a mulasztást 5 napon belül pótolni kell. Tartós hiányzás (6 napnál hosszabb) esetén a mulasztott anyagból a tanárral egyeztetett időpontban be kell számolni (szóban vagy írásban). Ha az osztályfőnök a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül nem kap hitelt érdemlő értesítést a tanuló távolmaradásáról, telefonon fel kell szólítania a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt/törvényes képviselőt a mulasztás igazolására. Továbbá fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás esetleges következményeire. Ha az osztályfőnök és a szülő/törvényes képviselő közötti szóbeli (telefonos vagy személyes) kommunikáció az igazolatlan mulasztást illetően nem vezet eredményre, úgy a szülő/törvényes képviselő figyelmét legalább egy alkalommal ajánlott levélben fel kell hívni az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire. A mulasztás igazolását a gazdálkodó szervezetnél történő gyakorlati képzés esetén a munkáltatónak (szakoktatónak) kell leadni, annak munkáltató által láttamozott másolati példányát pedig az osztályfőnöknek kell leadni. A mulasztást a tanulónak az iskolába jövetele napján azonnal, de legkésőbb a mulasztást követő nyolc napon belül igazolnia kell, ellenkező esetben távolléte igazolatlan mulasztásnak számít.

3.3.6. A mulasztások következményei

Amennyiben a leírt módon a mulasztás igazolása nem történik meg, úgy az igazolatlan mulasztássá válik. Ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, de rendelkezik a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjeggyel, akkor a szaktanár lezárja.
Ha a tanítási év során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát/foglalkozást, de minden tárgyból rendelkezik a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjeggyel, akkor a szaktanárok lezárják.
Ha egy tanuló mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a 30%-ot, és nem szerezte meg a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjegyet, akkor az oktatói testület engedélyezheti számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letétele abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát/foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségeinek.
Ha a tanítási év során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát/foglalkozást, és több tárgyból sem szerezte meg a szakmai programban meghatározott mennyiségű és minőségű érdemjegyet, akkor az oktatói testület engedélyezheti számára, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letétele abban az esetben tagadható meg, ha az adott tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát/foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségeinek. Ebben az esetben azonban az osztályozóvizsgát minden tárgyból meg kell tagadni, így a tanuló évfolyamot ismételni lesz köteles.
Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, így magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetve ezt a gyakorlati képzés szervezője igazolja, magasabb évfolyamba léphet.
A szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat nem teljesítése évismétlést von maga után.

A későn érkező tanulónak joga van a tanórán/foglalkozáson részt venni, amennyiben nem zavarja a tanítás rendjét. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések időtartamát a szaktanárok az elektronikus naplóban rögzítik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles diákok kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál/foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt/törvényes képviselőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt/törvényes képviselőt.

4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

4.1. Térítésmentesen biztosított feladatok köre

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében ingyenesen biztosítja
a) legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
b) a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig.
A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele. Ezen kívül a szakképző intézmény annak, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult, ingyenesen biztosítja
c) a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,
d) a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve a programkövetelményhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
e) a mindennapos testnevelést,
f) az osztályozó vizsgát, a különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (a javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után letett első javító- és pótlóvizsgára is irányadó), illetve
g) ugyanazon évfolyam megismétlését.
A szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára a fent meghatározottakon túl ingyenesen biztosítja

h) a szakképző intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti felügyeletet, i) jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,

j) a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,

k) a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást és

l) a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyt

.

4.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

a) a nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlése és

b) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.

4.3. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- A szakmai programhoz nem kapcsolódó oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

4.4. Térítési díj/ tandíj mértéke

- Megállapítása és befizetése tanévenként az előírásoknak megfelelően történik,
- tandíj és a térítési díj - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenthető,
- az iskola igazgatója a fenntartó határozata alapján dönt a további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, valamint az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló, személyére és tanulmányaira vonatkozó, valamint az intézmény működésével, életével kapcsolatos kérdéseivel, véleményével, észrevételeivel, szóban vagy írásban az iskolai tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetésének tagjaihoz fordulhat. Kérdéseire, észrevételeire 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanulók képviselőik útján is véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekre. Diákönkormányzati képviselőik útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanuló közösségek dönthetnek – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, valamint diákönkormányzati képviselők megválasztásában.
Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.
Tanulóink véleményüket a tanévben kitöltendő kérdőívek kitöltésével is megfogalmazhatják.

A mindennapi kommunikáció formái:

- osztályfőnöki óra,
- diákönkormányzat megbeszélése,
- esetmegbeszélés,
- iskola honlapja,
- iskola Facebook-profilja.

6. *A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái*

6.1. A jutalmazás eljárási szabályai, elvei

A tanulók jutalmazásának célja az átlagosnál kiemelkedőbb teljesítményt nyújtó tanulók munkájának elismerése és megismertetése az iskolai közvéleménnyel.
A tanulók és tanulóközösségek jutalmazhatók:

- kiemelkedő tanulmányi eredményért,
- kimagasló közösségi munkáért,
- kulturális, sport, tanulmányi versenyeken elért jó eredményért,
- szakmai gyakorlaton végzett kiváló munkáért,
- hiányzásmentes tanévért (egyéni)

Az elvégzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.
A jutalmazásra javaslatot tehetnek a pedagógusok.

Az elismerés formái:

- Szaktanári dicséret:
    - kiemelkedő tanulmányi eredményért adott tantárgyból;
    - önként vállalt nem kötelező feladatokért adott tantárgyból (pl. kiállítás, kiselőadás készítése).
- Osztályfőnöki dicséret:
    - iskolai szintű feladat színvonalas teljesítéséért (pl. iskolai faliújság, műsor);

  - az osztályban vállalt feladat kiemelkedően jó elvégzéséért (pl. osztályrendezvény megszervezése; karácsony, kirándulás);
  - egymás segítése (pl. gyenge tanulóval eredményesen foglalkozott);
- Igazgatói dicséret:
  - iskolai feladattal kapcsolatos kiemelkedő szervező munkáért;
  - az intézmény méltó képviselete az intézményen kívül (pl. tanulmányi verseny, sport).
- Általános tantestületi dicséret:
  - a közösségért legtöbbet tevő diákok számára;
  - kiemelkedő tanulmányi eredményért; o országos versenyen elért jó eredményért.

- könyv-, tárgy- és pénzjutalom
- kulturális szolgáltatás
- jutalom-kirándulás
- tanulmányi ösztöndíj

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – a házirendbe foglalt – kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet, vagy fegyelmi fokozatot kaphat.
A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi fokozat nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi fokozat nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítés nem alkalmazható. Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője az Szkt.-ban foglaltak szerinti kártérítési díjat köteles megfizetni. Az Szkt. 66 § szerint, ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
a) gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
b) szándékos károkozás esetén öt havi összegét.
A kártérítés pontos mértékét az irányadó eljárás szerint az iskola igazgatója határozza meg. A vizsgálat során meg kell állapítani a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, valamint a felügyeletet ellátó személyét is. A vizsgálat tényéről, és a döntésről a tanulót, kiskorú tanuló esetében szülőjét/törvényes képviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

7.1. Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés

Odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek – magatartási vétség esetén, adható egyszeri vétségért is, figyelembe véve annak nagyságát.

- Osztályfőnöki intő

  1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot,

- Szaktanári, szakoktatói szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári, szakoktató írásbeli figyelmeztetés

  Odaítéléséről a szaktanár, szakoktató dönt, az adott szakórán mutatott viselkedés, felszereléshiány alapján.

- Szaktanári, szakoktatói intő

  Odaítéléséről a szaktanár, szakoktató dönt. 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

- Igazgatói figyelmeztető
- Igazgatói intő
- Fegyelmi eljárás megindítása

7.2. Fegyelmi vétség

Az iskolai fegyelem rendszeres, visszatérő megsértése – 3 osztályfőnöki figyelmeztetés/intés vagy osztályfőnöki megrovás – esetén a tanuló fegyelmi eljárásában vesz részt. Ha a tanuló által elkövetett fegyelmi vétség kirívóan súlyos, arra való tekintettel a tanuló részére azonnal fegyelmi eljárás rendelhető el.

A tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi, ha:

- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- megsérti a házirend vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét;
- a tanulószerződésben, szakképzési munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti;
- a kötelező órákról/foglalkozásokról igazolatlanul távol marad;
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- az iskola által szervezett rendezvényeken magatartása ellen kifogás merül fel;
- bármely módon árt az iskola jó hírének.

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetés lehet:

a) igazgatói figyelmeztetés
b) igazgatói megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Az iskola Házirendjét megsértő diákkal szemben az iskola bármely oktatója/pedagógusa illetve az igazgató fegyelmező intézkedést kezdeményezhet, és – az ügyben érintett többi oktatóval/pedagógussal egyeztetve – dönthet az intézkedés fokozatáról. A fegyelmezés során hozott megrovó intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyától függően – el lehet térni. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. A fegyelmi eljárást az oktatói testület által megbízott legalább háromtagú Fegyelmi Bizottság folytatja le, amely bizottság az oktatói testület elsőfokú fegyelmi jogkörének gyakorlója.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. 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 szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.
A fegyelmi eljárás lebonyolítása az érvényben lévő jogszabályok alapján történik.

8. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja

A program célja, hogy a törvényes képviselő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhoz, azaz a törvényes képviselőhöz.

A törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja a következő: Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a szülő/törvényes képviselő kap meg. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Az elektronikus napló főbb funkciói törvényes képviselők részére:

- A kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A törvényes képviselő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve azt, hogy milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A törvényes képviselő megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait.

9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint az órákat/foglalkozásokat többnyire 8:00 és 15:10 között szervezzük. A tanműhelyi és egyéb gyakorlati foglalkozások kivételes esetben a fentitől eltérő időpontban is kezdődhetnek.

A tanítási idő alatt a nappali munkarendben tanulók az iskola területét nem hagyhatják el. Ez alól indokolt esetben – az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes kilépési engedélyével, a szülő/törvényes képviselő személyes vagy írásos kérésére – adható felmentés.

Az esti munkarendű felnőttoktatásban a tanítási órákat/foglalkozásokat jellemzően hétfő-péntek 15:10 és 22:20 között szervezzük.

10. A foglalkozások rendje

Az első tanítási órára/foglalkozásra minden tanulónak az adott óra előtt 10 perccel meg kell érkeznie a kijelölt tanterembe. Az órák/foglalkozások kezdetét és végét csengő jelzi.

A szaktantermek, számítástechnikai termek, a tanétterem és tankonyha, valamint a tornaterem használatának speciális rendjét, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik.

A tanuló a tanítási órákra/foglalkozásokra köteles a tanszerét, felszerelését előkészíteni. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani az oktató/pedagógus utasításait, a tanóra/foglalkozás rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak az oktató/pedagógus szólítására szólhat. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

10.1. Mobil eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályzat

Iskolánkban kezelhetetlen mértéket öltött lett a mobil eszközök tanórán való használata. A telefonok csörgése, rezgése, az értesítések hangjelzései eltereli a figyelmet a tanóra menetéről és zavarja az órát. Azt tapasztaljuk, hogy a tanulók képtelenek kontrollálni a mobiltelefon használatot. Gyakori, hogy üzeneteket váltanak órán, fényképeket, videofelvételeket készítenek engedély nélkül. A megnövekedett intenzitású használat miatt tanulóink, pedagógusaink és az intézményünk minden dolgozója érdekében meghatározzuk és betartatjuk a mobil eszközökre vonatkozó szabályokat. A szabályzat elsődleges célja a tanórák nyugalmának, a tanítási folyamat zavartalanságának megőrzése és a mobil eszközök tudatos, felelős, biztonságos használatának támogatása.

- A mobil eszközöket a diák köteles olyan helyen tárolni, ahol az nincs szem előtt (alapesetben,

táskájában, más esetekben a pedagógus iránymutatása szerint) sem a pedagógusok, sem a többi tanuló számára.

- A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközök a meghatározott szabályok alapján, az igazgatói irodában vehetők át.
- A mobil eszköznek lenémított állapotban kell lennie a tanteremben a tanítási óra teljes időtartama alatt. A mobil eszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.
- A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.
- Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez.
- Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalható.
- Dolgozatok, számonkérések, központi mérések alkalmával a mobil eszközök teljes kikapcsolása kérhető.
- A saját mobil eszközök használata szünetekben, a tantermek elhagyásától a tanítási óra előtti csengőig lehetséges.
- Amennyiben példa van arra, hogy a fenti szabályokat az osztály tanulói megszegik, a mobil eszközöket minden tanóra elején felszólítás nélkül a tanári asztalon elhelyezett gyűjtő dobozba kell helyezni. A dobozból a mobil eszköz csak a tanár engedélyével kicsengetés után vehető el.
- Amennyiben a tanuló a tanár felszólítására nem helyezi ki a mobilt a dobozba, vagy azt a tanár engedélye nélkül kiveszi onnan, akkor a mobil eszköz elkobzásra kerül. Tanítási idő végén az igazgatói irodában vehető át.
- Amennyiben hasonló magatartás többször előfordul az osztályban, az osztály tanulói minden nap első óra előtt kötelesek leadni a telefonjukat az igazgatói irodában az aznapi tanítás teljes időtartamára.
- Sorozatos szabályszegés esetén a szabályszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.
- Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.
- Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai
- dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.
- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.
- A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható, a tanulóval szemben minden esetben fegyelmi eljárás indul.

10.2. A testnevelés órák/foglalkozások rendje

A testnevelési órákra/foglalkozásokra a szünetben kell átöltözni, csengetéskor csak a testnevelővel együtt lehet a kijelölt tornaterembe bemenni. A testnevelési óráról/foglalkozásról teljes és részleges felmentésre, gyógytestnevelésre a tanév első hetében, illetve folyamatosan az iskolaorvos tehet javaslatot. A teljes felmentés az iskolaorvos javaslata alapján az igazgató hatásköre. Az előírt gyógytestnevelési órákon/foglalkozásokon való részvétel kötelező. A felmentett (állandó vagy időszakos felmentés esetén is) vagy felszerelés nélkül órán megjelenő tanulóknak a tornateremben kell tartózkodniuk, a tornateremre vonatkozó szabályokat betartva.

Az egy hetet meghaladó időtartamú felmentés esetén csak szakorvosi felmentés fogadható el.

A telefonokat – a felmentett vagy felszerelés nélkül órán/foglalkozáson részt vevő tanulóknak sem lehet a tornaterembe bevinni. Az egyéb értékeket (pl. óra, pénztárca, ékszerek, táblagépek, laptopok, stb.) a zárt öltözőben vagy a tanulók rendelkezésére álló zárható szekrényeikben kell hagyni. Az öltöző kulcsáért és rendjéért az aktuális órát/foglalkozást tartó tanár felel. A testnevelés óra/foglalkozás után a testnevelő tanár nyitja, öltözés után pedig ő zárja az öltöző ajtaját, a kulcsot a portára ő adja le. A lopások elkerülése érdekében az öltöző ajtaját a testnevelés óra/foglalkozás ideje alatt zárva kell tartani, az öltözőben az óra/foglalkozás ideje alatt senki sem tartózkodhat. A felmentett tanulók az óra/foglalkozás ideje alatt a tornateremben tartózkodnak. A soron következő osztály nem mehet be az öltözőbe, ha az előtte levő osztály még nem fejezte be az öltözést. Az öltözőben szemetelni tilos.

Testékszerek és egyéb ékszerek viselése a testnevelés órákon/foglalkozásokon nem megengedett.

A hosszabb hajú (fül alá érő hosszúságú) tanulók kötelesek a hajukat gumival összekötni és/vagy feltűzni.

A testnevelés órákon/foglalkozásokon kötelező felszerelés:

- torna póló,
- tréning nadrág,
- fehér talpú váltócipő.

A felszereléssel nem rendelkező tanulók órai munkája elégtelen.

A tanuló a tornaterembe nem vihet be enni- és innivalót. A tanuló testnevelés órán/foglalkozáson nem rágózhat.

A tanuló szemüveget az órán/foglalkozáson csak saját felelősségére, sportrögzítéssel viselhet. A sportszertárból tornaeszközt csak a testnevelő tanár engedélyével lehet kivinni. A szertárban tanár jelenléte nélkül diák nem tartózkodhat.

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

A Szakképzési Törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet165. § a) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató/pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének

és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. A 165. § b) pontja alapján tanulóinktól elvárjuk, hogy vigyázzanak az épület, a helyiségek és azok berendezésének épségére, tisztaságára és rendjére.

Az iskola minden tanulója felelős a takarékos energiafelhasználásért.

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák/foglalkozások közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után, hivatalos programjaihoz – szabadon használhatja.

11.1. Iskolai könyvtár használata

- A könyvtárat az iskola valamennyi tanulója és dolgozója használhatja.
- A könyvtár tanítási napokon (heti 22 órában) délelőtt és délután is látogatható.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár helyiségébe enni- és innivalót bevinni tilos.
- Az olvasó minden egyes könyv kölcsönzését aláírásával igazolja.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.
- A könyvtári állomány nagyobb része kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebb hányada csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. (Részben kölcsönözhetők pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok, nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.)
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama alapesetben egy hónap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési idejét minden esetben a könyvtáros határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben ez nem történik meg, az elveszett, megrongált könyveket napi áron, a beszerzési ár maximum tízszeresén kell megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros köteles a tanuló osztályfőnökéhez fordulni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való kiiratkozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ezért a könyvtáros mellett az osztályfőnökök is felelősek.
- Az ingyen tankönyveket tiszta állapotban kell visszaszolgáltatni, amikor a könyvre, könyvekre már nincs szükség. Ha érettségi tantárgy könyveiről van szó, akkor a tartozást legkésőbb az érettségi bizonyítvány átadása előtt kell rendezni.
- Az iskola oktatói/pedagógusai az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

11.2. Tornatermek használata

Mindezt a 10.1-es fejezet taglalja részletesen. A tornatermekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a tornatermek előterében jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.

11.3. Az informatikatermek használata

- A számítógéptermekben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Tanórán/foglalkozáson kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsokat csak a számítástechnika és idegen nyelvtanárok, illetve a takarítónők vehetik fel a tanári szobából vagy a portáról.
- Enni- és innivalót a számítógépterembe bevinni tilos.
- Programok telepítése, saját adathordozó használata tilos. Tilos továbbá a számítógépek hardver-, illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni!
- Az óra/foglalkozás végén minden eszközt (számítógép, monitor, hangszóró, stb.) ki kell kapcsolni.
- Monitorokat, számítógépházakat és egyéb eszközöket rongálni, firkálni szigorúan tilos!
- Az eszközöket (egér, stb.) gépek között cserélgetni tilos!
- Bármilyen hibát, rendellenességet, rongálást haladéktalanul jelezni kell a szaktanárnak.
- A tanulók kötelesek mindig ugyanannál a gépnél dolgozni, ahova első esetben kerültek (kivétel géphiba).
- Az iskolában az internet a tanulmányi munkát segítő információforrás. A tanuló csak a tanár által engedélyezett weboldalakat látogathatja, amennyiben ettől eltér – tehát engedély nélkül játszik, programokat telepít, illetéktelenül más egyéni felhasználói nevét és jelszavát használja, a gépet tönkreteszi, tiltott tartalmú oldalakat, fájlcserélő (torrent-) oldalakat látogat – két hétre kizárja magát az internethasználat lehetőségéből. A tanuló a saját hálózati háttértárolói területén csak a tanuláshoz, illetve munkához szükséges állományait tárolhatja, játékprogramokat, egyéb anyagokat nem. A hálózati háttértárolókat a szaktanár és a rendszergazda ellenőrzi.

11.4. A mellékhelyiségek, mosók használati rendje

- Mindenkit kérünk a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára.
- A WC-t minden használat után le kell öblíteni, a WC-papírt rendeltetésének megfelelően kell használni!
- A vízcsapokat használat után el kell zárni!
- Csapba, lefolyóba, WC-be hajat, fültisztítót, vattát, egyéb szemetet tilos dobni, mert dugulást okoz!
- A mellékhelyiségekben kerülni kell minden olyan tevékenységet (pl.: víz szétlocsolása),

amely balesetveszélyt idézhet elő!

- A mellékhelyiségek, mosók ajtaját használat során kérjük zárva tartani.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyt kötelesek a tanulók a folyosóügyeletesnek jelezni.

11.5. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók a nagyszünetekben szabadon igénybe vehetik
- folyosók használata a következő: a folyósok igénybevétele csak a tanórákon/foglalkozásokon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- Az iskola székhelyét a vagyonvédelem érdekében kamerákkal és egyéb biztonsági berendezésekkel védjük. A kamerák által rögzített felvételek jogszabályban előírt ideig őrizzük. Azt követően a felvételek a GDPR szabályzatban meghatározott módon kerülnek megsemmisítésre. A felvételek visszanézése, hatóság(ok)nak történő átadása csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, melyet az iskolába belépőknek tudomásul kell venniük.

11.6. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- A nem használt tantermek, folyosók világításának lekapcsolása.
- Tanítási órák végén valamennyi tanteremben a világítás lekapcsolása.
- A tantermek fűtési időszakban történő ésszerű szellőztetése. A külső- és belső ablakok zárása.
- Projektorok, számítógépek, egyéb fogyasztók használat utáni kikapcsolása.
- Mosdókban csapok elzárása.
- Fénymásolt anyagok mennyiségének csökkentése.
- Papíralapú anyagok helyett elektronikus kérdőívek, információs adatlapok használata.
- Szelektív hulladékgyűjtés (papír és PET palack).

12. A szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

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

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,

- a felügyeletüket ellátó oktató/pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

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

- sérülést okozó tárgyat, kést, fegyvert, petárdát hozni,
- a dohányzás,
- szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

12.1. Múzeum-, mozi-, színházlátogatás

Múzeum-, mozi-, színházlátogatás keretében lehetőség szerint olyan darabot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon/foglalkozásokon, vagy az osztályfőnöki órán/foglalkozáson közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára.

12.2. Külföldi kapcsolatok

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a választott szakmájukban működő iskolák gyakorlatáról. A tanulók pályázat útján, elsősorban az ERASMUS+ program keretében utaznak külföldi szakmai gyakorlatra.

12.3. Tanulmányi és külföldi kirándulás

A tanulmányi és külföldi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei, amelyeknek azonban illeszkedniük kell a tanulók életkori sajátosságaihoz és a szakmai programban meghatározott nevelési és szakmai tartalomhoz. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A kirándulások megszervezéséért az azt meghirdető szaktanár felelős. A tanulmányi kirándulás napja tanítási napnak minősül; szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az iskola által szervezett kirándulásokon a kiskorú tanuló csak a szülő/törvényes képviselő írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A szülőnek/törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkoznia a költségek vállalásáról.

A kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

A tanulmányi és külföldi iskolai kirándulások esetén iskolánk a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást iskolánk vagy a szervező köti meg, melynek kedvezményezettje a tanuló.

A Határtalanul program keretein belül szervezett külföldi kirándulások célja a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakítása és erősítése.

12.4. Az iskolai rendezvények rendje

Az ünnepélyek, rendezvények műsorai az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a közösség formálását szolgálják. Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken a tanulók megjelenése kötelező. Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünneplőruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik az érettségi és szakmai vizsgákra valamint a félévi és év végi vizsgákra is, függetlenül attól, hogy az írásbeli vagy szóbeli vizsga. A rendezvényeken az ünneplőruha a lányok számára fehér blúz, sötét szoknya vagy hosszú sötét nadrág; fiúk számára pedig fehér ing, hosszú sötét nadrág, esetleg nyakkendő, sötét zakó. Iskolai rendezvényen felnőtt és diákügyelet működtetése kötelező. A felügyeleti beosztást a rendezvény előtt 3 munkanappal el kell készíteni.

13. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Másodfokon a fenntartó Nyitott Ajtó Baptista Központhoz fordulhat jogorvoslatért. Az iskolai közösség életét érintő egyes kérdésekben a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

13.1. A tanuló joga, hogy

- megismerje az iskola működésének alapdokumentumait,
- a Házirendet minden beiratkozó tanuló aláírja, egy-egy példányt az osztályokban is elhelyezünk – az iskola Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házirend 1-1 példánya az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján – www.baptistakozepiskola.hu – is megtekinthető,
- tiszteletben tartsák személyiségi jogait, azaz a magánélethez, a személyes tulajdonhoz, a levéltitokhoz, valamint az emberi méltóságának és a jó hírnevének megőrzéséhez, s a személyiségének szabad kibontakoztatásához, önrendelkezéshez fűződő jogát, ha ezek gyakorlása közben nem korlátoz másokat jogaik (többek között a tanuláshoz való jog) gyakorlásában, és nem veszélyezteti mások egészségét, testi épségét;
- jogai megsértése, valamint ügyében döntés, intézkedés meghozatalának elmulasztása esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson (az iskola előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít a szülőknek, tanulóknak, amellyel megelőzhető a jogorvoslati eljárás megindítása),
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ugyanezen jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskolai közösség életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon a megkereséstől számított 15napon belül

- problémás ügyeivel, kéréseivel, kérvényeivel az illetékes tanárhoz vagy tanárokhoz, osztályfőnökhöz, iskolatitkárhoz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz vagy a diákönkormányzathoz és az azt támogató tanárhoz forduljon, s felvetéseire, kérdéseire, kéréseire 10 napon belül érdemi választ kapjon,
- választó és választható legyen a diákképviseleti szervezetekben (Diákönkormányzat),
- képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, szolgáltatásait, valamint a tanintézet nyújtotta tanulmányi kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, szakkör, könyvtár, emelt szintű érettségi felkészítés stb.),
- szervezett formában - kérdőív formájában az aktuális tanév végén - véleményt nyilvánítson az őt nevelő oktatók/pedagógusok munkájáról – a tanuló véleménynyilvánítása során tartózkodjon olyan értékítéletek kinyilvánításától és olyan kifejezések használatától, amelyek alkalmasak arra, hogy megsértsék más tanulók, valamint az iskolában dolgozók emberi méltóságát,
- biztonságban és egészséges környezetben oktassák, a személyi tisztaságát biztosító helyiségek rendelkezésére álljanak,
- az iskola épületét, létesítményeit látogassa, azok eszközeit, berendezéseit felelősséggel, rendeltetésszerűen használja,
- az egészségügyi ellátásban való részvételről mind a tanuló, mind pedig a szülő/törvényes képviselő értesítést kapjon,
- tanulói, kiskorú tanuló esetében törvényes képviselői beleegyezés után rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön (iskolaorvosi ellátás keretében szemészeti és belgyógyászati vizsgálat, évente egyszer fogászati ellátás, valamint szükség esetén tüdőszűrés),
- az egészségügyi ellátás során személyiségi jogait, emberi méltóságát, önrendelkezési jogát tiszteletben tartsák,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az iskola által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatásokban részesüljön;
- családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,

- a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett részt vegyen az iskolán kívüli szakmai, kulturális, sport- és más egyesületek, klubok alapításában, munkájában, s ezekben tisztségeket töltsön be,
- megválaszthatja, mely tantárgy(ak)ból kíván közép-, valamint mely tantárgy(ak)ból kíván emelt szintű érettségi vizsgát tenni, joga továbbá, hogy az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítésben részt vegyen,
- tanulmányokat folytasson az iskola által indított szakképző évfolyamon, annak befejezésével pedig szakmai vizsgát tegyen,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon
- beiratkozzon a nem kötelező tanórai foglalkozásokra azzal a feltétellel, hogy a tanítási év végéig e foglalkozások esetén a mulasztást, az értékelést és minősítést, továbbá a magasabb évfolyamra lépést úgy kell kezelni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- írásbeli kérelemmel forduljon az igazgatóhoz a tanítási év végétől számított 30 napon belül, hogy a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott, nem kötelező tanítási órán,
- átvételét kérje másik osztályba vagy képzés-típusba, amennyiben a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok ezt lehetővé teszik,
- induljon az iskolai, területi, valamint országos tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon,
- részt vegyen a középiskolai (gimnáziumi, technikumi és szakképző iskolai) tanulók számára kiírt pályázatok programjaiban,
- tájékoztatást kapjon tanulmányi előmeneteléről, munkája értékeléséről, érdemjegyeiről, az osztálynaplóba bekerülő bejegyzésekről (pl.: késés, mulasztás),
- egy tanítási napon előre bejelentett módon 2 db összefoglaló témazáró dolgozatot írhat – nem tekintendő témazáró dolgozatnak az írásbeli feleltetés és a „röpdolgozat”, „szódolgozat”,
- dolgozatait két héten belül értékelve visszakapja, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napján,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön,
- lakóhelye és az iskola közötti járatokra bérletet igényeljen a titkárság igazolásai és a diákigazolvány felhasználásával,
- nyáron munkát vállaljon, abban az esetben, ha betöltötte 16. életévét, valamint teljesítette az előírt szakmai gyakorlatot, és nem kell javító vagy pótló vizsgát tennie,
- az iskola helyiségeit, technikai eszközeit szervezett formában, felügyelet mellett a tanítási időn kívül is használhassa.

13.2. A tanulói jogok érvényesítése, a jogorvoslati jog gyakorlása

Jogorvoslat érdekében a tanuló egyéni érdeksérelme esetén (ha a döntés méltánytalan vagy a tanuló érdekeit sérti) írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelem tartalmazza a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A panasz kivizsgálására a DÖK tagjaiból és az oktatói testület képviselőiből álló vizsgáló bizottság jogosult.

A panasz érdemi elbírálásáról az orvoslás benyújtásától számított húsz napon belül az igazgató köteles intézkedni, és arról írásban értesíti a tanulót. Jogszabálysértés esetén a tanuló, illetve törvényes képviselője törvényességi kérelemmel az igazgatón keresztül az iskolafenntartóhoz fordulhat.

Minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben a DÖK-höz fordulhatnak a tanulók.

A teljes bizonyossághoz való jog azt jelenti, hogy, ha a diák és az iskola közötti jogvita esetében a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan, akkor a tanuló javára kell dönteni.

További jogorvoslati lehetőségként a tanuló az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulhat, amely az oktatással kapcsolatos állampolgári jogok érvényesülésének elősegítésében működik közre. A hivatalt az oktatási jogok biztosa vezeti.

13.3. A tanuló kötelességei

- Tartsa be az iskola házirendjét, valamint az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit!
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit/pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, s tartózkodjon azok emberi méltóságának és jogainak megsértésétől!
- Fegyelmezett magatartásával, műveltségével, szakmai tudásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez!
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését!
- A tanítási idő alatt az iskola épületében tartózkodjon, rendkívüli esetben az iskola épületét csak osztályfőnöki és/vagy igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyja el!
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, környezetét!
- Tartsa be a munka-, egészség-, tűz-, vagyon-, valamint baleset- és környezetvédelmi szabályokat!
- A tanítási órákra/foglalkozásokra 10 perccel az előírt első foglalkozás kezdési időpontja előtt, tisztán, ápoltan, az alkalomhoz illő ruhában érkezzen meg!
- Munkaruhát igénylő gyakorlati foglalkozás vagy testnevelés óra/foglalkozás előtt becsengetésig öltözzön át!
- A tanítási órákhoz/foglalkozásokhoz és a gyakorlatokhoz szükséges felszereléseit tartsa rendezett állapotban, és a mindenkori órarend beosztása szerint hozza magával azokat!
- A gyakorlati foglalkozásokra mindig vigye magával a szükséges munkaruhát!
- A tanítási órákon/foglalkozásokon aktívan vegyen részt és viselkedjen fegyelmezetten!

- Tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a tananyagot a lehető legteljesebb mértékben elsajátítsa, és ebben legyen társai segítségére is!
- Mulasztásait, hiányzásait a leírtak szerint igazolja!
- A tanítási órák/foglalkozások és a gyakorlatok közti szünetekben, valamint az iskola rendezvényein fogadjon szót a feladatát végző ügyeletes tanárnak, még abban az esetben is, ha az ügyeletes őt közvetlenül nem tanítja! A kijelölt ügyeletes minden esetben az iskola oktatói testületét és vezetését képviseli.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg! A testnevelés órán és szakmai gyakorlat folyamán a balesetveszély megelőzése érdekében testékszereket ne viseljen!
- Térítse meg az általa szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt! A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 66. § (1) szerint, ha a tanuló a szakképző intézménynek kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg - a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, - öt havi összegét szándékos károkozás esetén.
- A tanteremben tartott utolsó óra/foglalkozás után az ablakot csukja be, a villanyt kapcsolja le, a helyiséget hagyja rendezett állapotban, és erre figyelmeztesse társait!
- Gyakorlati foglalkozás idején tartsa be a munkahely – a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezet - előírásait! A gyakorlatához kapcsolódó dokumentumokat naprakészen vezesse, munkanaplóját heti rendszerességgel adja le az osztályfőnökének ellenőrzés céljából!
- Védje a közösségi és magántulajdont! Fordítson gondot az iskola minden helyisége rendjének és tisztaságának megtartására, állagának megőrzésére!
- Vegyen részt az iskolai környezet szépítésében! Díszítse osztálytermét!
- Tartózkodjon minden súlyosan elítélendő tanulói magatartástól, úgymint agresszió, bántalmazás, mások megalázása, internetes zaklatása, lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztés és/vagy -fogyasztás, szeszesital-terjesztés és/vagy -fogyasztás, valamint a dohányzás!
- Tartózkodjon az alábbi, a Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvénye (Btk.) alapján a digitális térben is megvalósítható sérelemokozásra alkalmas cselekményektől: zaklatás, kiszolgáltatott személy megalázása, rágalmazás, becsületsértés, zsarolás! Mindezek bekövetkezte esetén intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. Iskolánkban a Kormány által Kormányhatározatban (1488/2016 (IX.2.)) elfogadott Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiájának javaslatai mentén történik a sérelemkezelés.
- Az intézményben a Büntető Törvénykönyvbe ütköző cselekedetek - kábítószer terjesztés és/vagy-fogyasztás, lopás, nem megengedett eszközök behozatala stb. - esetén az ügy tisztázására minden esetben a rendőrség segítségét kérjük.

14. A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Minden foglalkozás csak előzetes engedéllyel, s tanári felügyelettel szervezhető és bonyolítható.

14.1. A tanórán kívüli foglalkozások típusai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

14.1.1. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az oktató(k)/pedagógus és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

14.1.2. Öntevékeny tanulói diákkörök létrehozásának szabályai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 68.§ értelmében a tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhat létre, melyek működését az oktatói testület segíti. A diákkörök fórumai a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelésnek. Az iskolában a tanulók igényeiknek, érdeklődésüknek megfelelően diákköröket szervezhetnek, melyek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb

A diákkörök létrehozására az adott tanévet megelőző tanév végéig az iskola igazgatójánál javaslatot tehet a tanuló, a szülő/törvényes képviselő, az oktató/pedagógus vagy a diákönkormányzat képviselője. A javasolt diákkörök létrehozásáról a lehetőségek figyelembevételével, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt. A diákkörökbe a tanulóknak év elején kell jelentkezniük, azok munkájában a tanév végéig részt kell venniük. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók/pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével

14.1.3. Iskola ünnepi műsorok, megemlékezések

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. A tanítás nélküli munkanapok egyike „DÖK NAP”, amelynek tematikáját a Diákönkormányzat határozza meg.

14.1.4. Versenyeken való részvétel

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi oktató(k), a gyakorlati oktatásvezető és az igazgatóhelyettes felelősek.

14.1.5. Felzárkóztatások, korrepetálások

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató/pedagógus tartja.

14.1.6. Rehabilitációs tanórai foglalkozások (SNI), fejlesztő pedagógiai ellátás (BTMN)

A rehabilitációs tanórai foglalkozások, valamint a fejlesztő pedagógiai ellátás célja a sajátos nevelési igényű és a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló - aki a szakértői bizottság szakértői

véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – alapképességeinek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatása. A foglalkozást, rehabilitációs ellátást a fogyatékosság típusának megfelelő gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus látja el.

14.1.7. Mentorálás

A pályázatokban való részvétel esetén nyertes tanulóink részesülnek különórákban, ahol a tanulók mentor pedagógusai segítik őket a tanulmányi előmenetelükben.

15. A tanulói tevékenység értékelése

Az Intézmény és Gimnázium az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az elektronikus napló használata miatt a tanuló és a szülő/törvényes képviselő a tanév során folyamatosan tájékozódhat az érdemjegyekről internetes felületen.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor intézményünkben nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél

  jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)

Az egyes tanulók félévi és év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató/pedagógus, az osztályfőnök, valamint a gyakorlati képzést szervező gazdálkodó szervezet által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanulószerződéssel, szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók szakmai gyakorlati tevékenységével összefüggő teljesítményét a gyakorlati képzés szervezője értékeli. A tanuló félévi és év végi osztályzatát a gyakorlati képzés szervezője állapítja meg és az oktatói testület dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról.

Az egyéni tanrend szerint haladó tanuló az igazgató által meghatározott időben, és az oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról. Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, s így az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, a igazgatótól írásban kérheti az adott tárgy óralátogatása alóli mentesítést.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye és a szülővel/törvényes képviselővel vagy nagykorú tanulóval folytatott megbeszélés alapján az igazgató egy tanévre mentesíti

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és helyette szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Az évközi érdemjegyeket az elektronikus naplóban kell rögzíteni. A témazáró dolgozatokat összefoglalás és rendszerező óra előzi meg. Az értékelés nappali és esti tagozat esetében is azonos elvek alapján történik.

Az év végi értékelés alapja az egész éves munka, ezért az első félévben szerzett jegyeket is figyelembe kell venni az év végi záráskor; az osztályzat a bizonyítványba kerül a jogszabályok által előírt nyilvántartási szabályok szerint.

A félévi értesítő jegy megállapításánál a félév folyamán szerzett érdemjegyeket átlagoljuk, amibe a témazáró dolgozatokra kapott érdemjegyeket duplán számoljuk. Az év végi osztályzat megállapításánál a teljes tanév folyamán szerzett érdemjegyeket átlagoljuk, amibe a témazáró dolgozatokra kapott érdemjegyeket duplán, számítjuk bele.

A tanuló osztályzatait mind a nappali, mind az esti tagozat esetében a tanuló évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell meghatározni.

Esti tagozaton a félévi és év végi osztályzatok kialakításába az évközben szerzett érdemjegyeken kívül beszámítanak a félév és tanév zárása előtti kötelező írásbeli és szóbeli beszámolók alkalmával nyújtott eredmények is. A beszámolók értékelése során az írásbeli dolgozat súlya kétszeres.

Előzetesen nyilvánosságra hozott, kiszámítható, indoklással ellátott és igazságos értékelést valósítunk meg.

Az írásbeli dolgozatoknál, a szóbeli feleléseknél és a gyakorlati munkavégzéseknél egyaránt személyre szabott értékelést alkalmazunk, amely túlmutat az adott érdemjegyen.

Az osztályzatok kialakításánál a tanuló egész éves tanulmányi munkáját tartjuk szem előtt. A közepes, jó, jeles osztályzatokat a kerekítés általános szabályai szerint alakítjuk ki – figyelembe véve a megszerzett jegyek típusát, hiszen a témazáró dolgozatok minősítései dupla súlyúak, a félévi és év végi vizsgák jegyei pedig 300%súlyozással játszanak szerepet.

Ha a tantárgyi átlag tizedes értéke eléri a 0,7 tizedet, akkor minden esetben a jobb érdemjegyet kell megadni a tanulónak. Amennyiben az átlag tizedes értéke 0,5 és 0,69 közé esik, a szaktanár az osztályfőnökkel történő konzultációt követően dönt arról, hogy a tanuló előmenetelét lefelé vagy felfelé kerekítve értékeli a megadott átlagteljesítmények esetén, melynek során figyelembe veszi a tanuló hozzáállását, motivációját és a tanév során tanúsított fejlődési vagy épp hanyatló tendenciát. Minden ilyen esetben az osztályfőnök köteles az oktatói testületet tájékoztatni a kétséges érdemjegyről.

Az értékelésnél betartjuk a rendszeresség és a módszertani sokszínűség elvét (feleltetés, dolgozatírás, évfolyam felmérések, projektmunkák, otthoni munkák értékelése stb.)

Értékelésnél a jutalmazás és az elmarasztalás eszközeit egyaránt alkalmazzuk, az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamatjellemzésre és összegzésre.

Az SNI és BTMN tanulók esetén a javasolt tantárgy értékelése alóli felmentést alkalmazzuk, de ilyen esetben is értékeljük a tanuló munkáját. Tanulóink fejlődését szöveges értékelésben rögzítjük, melyet az egyéni fejlesztési tervhez csatolunk. Ezen szöveges értékelés az alapja a későbbi fejlesztési terv korrekciónak, valamint a kontroll szakértői vizsgálatoknak. A szakmai vizsga követelményei miatt, a vonatkozó vizsgarészekhez kapcsolódó tantárgyak esetén az órák/foglalkozások látogatása és az értékelés alól sem adható

15.1. Az ellenőrzés és az értékelés módjai

15.1.1. Az írásbeli számonkérés formái

- Röpdolgozat: Az utolsó két-három leckéből előzetes jelzés nélkül írható.
- Témazáró dolgozat: Egy vagy két összefüggő anyagrészből áll, amelyet mindig összefoglalás készít elő. Félévente legalább 1 témazáró dolgozat íratandó. A témazáró dolgozat érdemjegye súlyozottabb, mint a többi érdemjegyé, ezért a félévi értékelésben, illetve év végi osztályzatban két jegynek számít.
- Felmérő dolgozat: nyelvi csoportok kialakításához szükséges.
- Félévi, év végi vizsga dolgozat: Az adott félév munkájának ellenőrzése céljából a szaktanár által megadott témakörökből. A beszámoló eredménye háromszoros súlyozással számít a végső osztályzat kialakításakor.

15.1.2. A szóbeli számonkérés formái

Tanulónként maximum 10-15 perces időtartamban:

- tanórai felelés a napi feladatokból,
- kiselőadás előre kiadott feladat alapján,
- számonkérés összefoglaló órán, nagyobb anyagrészből, tételekből,
- tanulmányok alatti vizsga szóbeli része,
- félévi, év végi vizsga az adott félév ismeretanyagából.

15.1.3. A gyakorlati számonkérés formái, rendje

- egy-egy produkció/termék létrehozása, bemutatása (rajz, egyéb műalkotás, tornagyakorlat, számítógépen végzett munka, szakképzésben az adott szakma által előírt gyakorlati feladat teljesítése stb.),
- projekt munka (összetett, tanórai kereteken túlmutató, több tantárgyon átívelő egyéni vagy csoportmunka).

15.1.4. A heti óraszám és a számonkérés kapcsolata

- 1-2 órás tantárgy esetén félévente minimum 3 érdemjegy
- 3-4 órás tantárgy esetén félévente minimum 5 érdemjegy
- 5-nél több órás tantárgy esetén félévente minimum 7 érdemjegy

15.1.5. Az értékelés korlátai

- Azon a napon, amikor komplex mérés vagy vizsga van valamely tárgyból, más beszámoltatás nem lehetséges.

- Témazáró dolgozatot egy héten legfeljebb hármat lehet írattatni, és a tanulókat legalább egy héttel a számonkérést megelőzően tájékoztatni kell.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés mennyisége legyen tekintettel a tanulók heti leterheltségére.
- A továbbhaladás feltétele minden évfolyamon az elégséges szint, valamint a megfelelt szint elérése a tantárgyakból a számonkérési és értékelési rendszer alapján.

15.1.6. Az 5 fokú osztályozás javasolt szintje

Írásbeli feladatok értékelésekor az érdemjegyek meghatározásához a következő százalékos számítást alkalmazzuk:

0 – 30% elégtelen

31 – 50% elégséges

51 – 70% közepes

71 – 80% jó

80 – 100% jeles

Az ajánlott skálától az egyes tantárgyaknál az oktatók/pedagógusok közötti egyeztetés alapján lehet eltérni, de ezt a tanulók tudomására kell hozni. Tesztfeladatoknál a követelmények szigoríthatók. Ebben az esetben a szaktanárnak ezt a tanév elején a tanulók tudomására kell hoznia. A tesztfeladatoknál alkalmazott skálák a szaktanárok tantárgyi tanmeneteiben kerülnek rögzítésre.

Szóbeli feleltetésnél

- 5 (jeles) Kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikusan és hiánytalanul megadott válaszok.
- 4 (jó) Összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékszik.
- 3 (közepes) Akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebbik hányadát csak segítő kérdések alapján.
- 2 (elégséges) Nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló.
- 1 (elégtelen) Elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 50%-át sem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló.

15.1.7. Osztályozóvizsga

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola honlapján (www.baptistakozepiskolaiskola.hu) tesszük közzé. Az osztályozóvizsgára történő jelentkezés személyesen az iskolatitkárságon történik minden osztályozóvizsga időszak előtt 8 munkanappal.

15.1.8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgák (ágazati alapvizsga, szakmai vizsga, érettségi vizsga, osztályozóvizsga, különbözeti, javító és pótló vizsga, stb.) tervezett idejét az adott tanévre vonatkozó közzétételi lista tartalmazza, amely az iskola honlapján (www.baptistakozepiskola.hu) elérhető.

15.1.9. A magatartás és szorgalom értékelése

A magatartás és szorgalom értékelésére a 2021/2022-es tanévtől kezdődően a szakképző iskolai és technikumi osztályokban nem kerül sor. Az esti tagozatos oktatás során magatartás és szorgalom értékelés egyik évfolyamon sincs.

Szakgimnáziumban, szakiskolában az értékelési szempontok az alábbiak szerint alakulnak.

15.1.10. A magatartás értékelésének szempontjai:

- a tanuló iskolai viselkedése, a viselkedési normák és az együttélés szabályainak betartása
- tanáraihoz, az iskola dolgozóihoz, társaihoz való kapcsolatában, kommunikációjának módja
- az osztályközösség kialakításában, összetartásában, értékrendjének formálásában betöltött szerepe
- a házirend rendelkezéseinek betartása
- jelenléti fegyelme, a mulasztások igazolása
- a hetesi és az ügyeletesi feladatok elvégzése
- az önként vállalt feladatok teljesítése
- sport- és a kulturális versenyeken való részvétele
- közösségi, diákönkormányzati munkája, amely a példás magatartásnak nem feltétele, de pozitív irányban befolyásolhatja a minősítést.

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők

- Példás (5) az a tanuló, aki:
  - a házirendet betartja,
  - a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
  - kötelességtudó, feladatait teljesíti,

  - önként vállal feladatokat és azokat teljesíti,
  - tisztelettudó,
  - társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik,
  - az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
  - óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet,
  - nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása
- Jó (4) az a tanuló, aki:
  - a házirendet betartja,
  - tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik,
  - iskolai és iskolán kívüli viselkedése ellen általában nincs kifogás-nevelőivel, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó, udvarias-fegyelmezett, segítőkész,
  - általában megbízható, pontos-feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
  - az osztály-vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt,
  - nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása
- Változó (3) az a tanuló, aki:
  - az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
  - a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik,
  - feladatait nem minden esetben teljesíti,
  - fegyelme ingadozó, munkája pontatlan,
  - előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
  - a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik,
  - nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása
- Rossz (2) az a tanuló, aki:
  - a házirend előírásait sorozatosan megsérti,
  - feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti,
  - magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
  - társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik,
  - viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza,
  - igazolatlanul mulaszt,
  - van írásbeli figyelmeztetése, intője, megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése

15.1.11. A szorgalom értékelésének szempontjai:

- a tanuló teljesítménye, tanulmányi eredményei a képességeihez mérten
- a jobb eredményért tett erőfeszítései
- a tanuláshoz való viszonya, motivációja
- a korrepetálásokon, szakkörökön, tanfolyamokon való részvétele
- az órai munkában való részvétele, aktivitása
- házi feladatok, felszerelés, füzetvezetés
- a kötelező tananyagon felüli, külön feladatok vállalása
- a tanulmányi versenyeken való részvétele, teljesítménye.

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk

A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

- Példás (5) az a tanuló, aki:
  - képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
  - tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi,
  - a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi,
  - munkavégzése pontos, megbízható,
  - a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
  - taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.
- Jó (4) az a tanuló, aki:
  - képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
  - rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
  - a tanórákon többnyire aktív,
  - többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti,
  - taneszközei tiszták, rendezettek.
- Változó (3) az a tanuló, akinek:
  - tanulmányi eredménye elmarad képességeitől,
  - tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
  - felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik,
  - érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja,
  - Önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre,

felügyelettel dolgozik.

- Hanyag (2) az a tanuló, aki:
  - képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
  - az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg,
  - tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen,
  - feladatait többnyire nem végzi el,
  - felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek,
  - A tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül,
  - félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

16. Egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarend – óvó és védő előírásokra is kiterjedő- szabályai

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának feladata, hogy a tanulók testi épségének megőrzésében közreműködjön.

Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, minden tanulónak kötelessége segítséget nyújtani, a szükséges intézkedéseket megtenni, tanárait, az iskola vezetőségét azonnal értesíteni.

Minden tanulónak ismernie kell és a tanórákon/foglalkozásokon be kell tartania a biztonsági, tűzvédelmi és a testi épség megóvásával kapcsolatos előírásokat.

Az iskolában fokozottan balesetveszélyes óráknak minősített oktatási területek:

- vegyi és mérgező anyagok alkalmazását igénylő tanulói kísérletek,
- intenzív hőközlést igénylő vagy eredményező tanulói kísérletek, vagy munkafeladatok,
- testnevelési órán/foglalkozáson való munkavégzés (tornaterem, szabadtéri sporttevékenység során),
- tankonyhai szakmai gyakorlati óra,
- tanműhelyi szakmai gyakorlati óra.

A testi épség, egészség megóvása érdekében:

- a tanítási órán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon, kulturális és sportrendezvényeken minden tanuló köteles a felügyelő, kísérő tanár balesetek megelőzését szolgáló intézkedéseit betartani,
- a radiátorokra, ablakokba, lépcsőre és korlátra ülni veszélyes és tilos,
- a tankonyhában a szúró, vágó szerszámokkal, a főző, sütő berendezésekkel játszani veszélyes és tilos,
- az iskolában és annak rendezvényein alkohol- és drogfogyasztás tilos,
- öngyújtó és egyéb tűz okozására alkalmas eszköz használata az épületben (tanórán,

szünetben) tilos,

- az iskola egész területén tilos a dohányzás, ebbe beletartozik az elektromos cigaretta használata is.

17. Különböző beszámítási, felmentési kérelmek benyújtásának és elbírálásának szabályai

17.1. Egyéni munkarend

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az iskolai rendszerű szakképzésben az egyéni munkarenddel rendelkezőkre vonatkozó részletes szabályokat a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

A sajátos nevelési igényű tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti

a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

17.2. Korábbi tanulmányok, tantárgyak beszámításának szabályai

Másik iskolából átvett tanuló akkor kaphat felmentést bizonyos tantárgyak tanulása alól, ha bizonyítványában lévő tantárgy tartalma és óraszáma megegyezik a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző helyi tantervében szereplő tartalommal és óraszámmal.

17.3. Az idegen nyelv tanításával, a nyelvvizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

Az idegen nyelvtanulása, vizsgakötelezettség alóli mentesítés csak egyedi elbírálás alapján, pedagógiai szakszolgálat, szakértői támogató vélemény, javaslat alapján történhet.

Az iskolai oktatás 9-13. évfolyamain az idegen nyelv tanulása alól felmentésre a már meglévő nyelvvizsga nem jogosít. A kérelmek elbírálásakor az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet, továbbá az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló 137/2008 Kormányrendelet előírásai irányadóak.

17.4. Testneveléssel kapcsolatos kérelmekre vonatkozó szabályok

Részleges, vagy teljes felmentést, gyógytestnevelést kérő tanulók szakorvosi igazolásukat az adott tanév szeptember 30-áig az iskola orvosának mutatják be, aki megadja számukra a felmentést. Az iskola orvosának felmentést tartalmazó iratát, az iskola titkársága iktatja. Ez az iktatószám kerül az osztálynaplóba, amelynek alapján a bizonyítványba a tanév végén, a „felmentett” bejegyzés kerül.

Kizárólag hetente két testnevelés óráról/foglalkozásról (technikumok 11-12. évfolyamain hetente egy óráról/foglalkozásról) adható felmentés abban az esetben, ha a tanuló a tanév elején kihirdetett határidőig igazolja, hogy a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően heti rendszerességgel sportol vagy testmozgást végez szervezett keretek között.

18. Speciális szabályok a gyakorlati termek és öltöző használatához

- Az iskola tanműhelyeit az iskola diákjai használhatják a tanórai rend szerint, ill. a szaktanárok által kiadott feladatok gyakorlására.
- A gyakorlásra szánt időben a felelősség is (anyagi, technikai, biztonsági értelemben egyaránt) azé, aki a műhelyben tartózkodik.
- A tanórai hiányzás nyilvántartása a tanár feladata.
- A tanműhely foglalkozásainak ideje az iskolai rend szerint: hétfőtől-péntekig, hétvégén (szombat, vasárnap) a tanműhely nincs nyitva, szolgáltatásai igazgatói engedéllyel kivételes estben vehetőek igénybe.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi szempontból a Divatszabó tanulóknak tilos az ujjbegynél hosszabb műköröm.
- Az anyagfelhasználás ésszerűsítése végett a szakfeladatoknak megfelelő anyagmennyiséget mindenkinek egyénileg kell biztosítania a csoportos beszerzéseket a műhelyvezető, határozza meg.
- A feladatokat és a hozzájuk rendelhető anyagfelhasználást a szaktanárok határozzák meg minden tanuló számára.
- A gyakorlati óra alatt készült termékek az iskola szellemi és anyagi termékei, melyekről a szaktanárokkal történő egyeztetés során az iskola rendelkezik.
- A tanuló köteles a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi-és egészség megőrzési előírásokat megismerni és alkalmazni, a munkavégzéshez előírt védőeszközöket, védőfelszereléseket használni.
- A gyakorlati oktatások ideje alatt a telephelyet, vagy a kijelölt munkaterületet nem lehet elhagyni, indokolt esetben csak oktatói/ mesteri engedéllyel. Ennek megszegése írásbeli figyelmeztetést von maga után – ebből három a gyakorlati oktatóhelyről való elbocsátást jelent.
- A foglalkozásokon és a foglalkozások közötti szünetekben a tanulónak olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel maga, tanulótársa, valamint a munkahely dolgozóinak testi épségét nem veszélyezteti, és az intézmény jogszerű működését nem akadályozza.
- A tanulók a munka megkezdése előtt mobiltelefonjaikat leadják az oktatójuknál, mert annak használata munkavégzés közben tilos. Amennyiben a tanuló megtagadja a telefon átadását, vagy rajtakapják, hogy telefont használ, írásbeli figyelmeztetést von maga után.

- Tilos veszélyes tárgyat, fegyvernek minősülő (szúró, vágó) eszközt, robbanóanyagot, petárdát az épületbe behozni! A tanműhelyből munkadarabot, anyagot - tűz, esetleg robbanásveszélyes anyagot - felvinni és azt az öltözőszekrényben tárolni tilos!
- Különböző szakmák tanulói – balesetvédelmi okokból - csak oktatói utasításra léphetnek be egymás üzemegységeibe.
- Az oktató területeken tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat, gépeket, szerszámokat csak oktató irányítása mellett használhat.
- Gyakorlati oktatási napokon az utcai ruházatot és a kabátokat az öltözői lezárható tárolókban kell elhelyezni. Az öltöző nem értékmegőrző! Ezért tilos a gyakorlati oktatáshoz nem szükséges tárgyakat a tanműhelybe valamint az öltözőbe behozni és ott tárolni (értéktárgyat, ékszert, szükségesnél több pénzt, órát, magnót, rádiót, mobiltelefont, számítógépet, stb.) Ezen szabály megszegése esetén bekövetkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal!
- Egyes szakmai feladatok során veszélyes anyagok is felhasználásra kerülnek (hígítók, vegyszerek, festékek…), ezekkel a balesetvédelmi előírások szerint kell eljárni. Használatuk megfelelő körültekintést és szakmaiságot feltételez. A veszélyes hulladékok gyűjtését a csoportoknak meg kell szervezni a szaktanárok segítségével.
- A munkavégzés végét az oktató a csoportnak szóban jelzi. A termet, vagy a munkavégzés helyét ekkor elhagyni és a tisztálkodást/ öltözést megkezdeni csak oktatói engedéllyel lehet.
- A tanulókra várakozó szülők, ismerősök az épületen kívül tartózkodjanak!
- A tanítási óra után mindenkinek kötelessége elpakolni maga után, hogy a takarítást zavartalanul meg tudjuk oldani.

18.1. Tankonyha

- Tankonyhai gyakorlat megkezdése előtt minden tanulónak kötelező az öltöző használata.
- A tanulócsoportok nemek szerint, külön használják az öltözőt.
- Az öltöző kijelölt helyén az utcai ruhát, cipőt, kabátot, táskát tárolják.
- Higiéniai okok miatt tiszta, fehér munkaköpenyt (fehér pólót) és sapkát, balesetvédelmi okokból csúszásmentes zárt cipőt kell viselni, ezt az öltözőben kell a tanulóknak magukra ölteni.
- A hosszú hajú tanulóknak a haját a gyakorlat időtartamára fel kell tűzni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú, lakozott-, ill. műköröm viselése tilos!
- Az öltözőben enni, inni higiéniai okokból tilos.
- Az öltözőben hagyott, el nem zárt értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A táskákat a kijelölt helyre kell tenni.
- A tanuló nemcsak saját, hanem társa öltözékének tisztaságáért, épségéért is felel.

- A gyakorlat végén az öltözőt olyan higiéniai állapotban, rendben kell átadni, amilyenben azt kapta.
- A tankonyhában diák csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat!
- Kabátot, táskát a konyhába tilos bevinni!
- Mobiltelefont a tankonyhára tilos bevinni!
- A tanuló ápoltan, tiszta munkaruhában (fehér köpeny, fehér póló, fehér sapka) és csúszásmentes cipőben jelenhet meg. Ennek hiányában a tanuló nem vehet részt a gyakorlati munkában.
- Lázas állapotban, vagy fertőző betegség esetén, illetve hasmenéses, hányásos tünetekkel a tanuló nem tartózkodhat a tankonyhán.
- A tankonyhát a tanár engedélye nélkül tilos elhagyni!
- A tanulók a munka megkezdése után a tankonyháról szünetre egyesével kéredzkedve mehetnek ki, fejenként legfeljebb 15 perc időtartamra.
- Az év elején ismertetett munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani!
- Az eszközöket, gépeket tanári felügyelet mellett, engedéllyel és rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!
- A hálózattal összekötött elektromos készüléket csak száraz kézzel szabad megfogni.
- Munka közben a tanulónak ügyelni kell a rendre, tisztaságra, valamint saját és társai testi épségére!
- Bármilyen hiba, baleset esetén azonnal szólni kell a gyakorlat vezetőjének!
- A meghibásodott berendezéseket, gépeket tanuló nem kezdheti el javítani!
- A tanuló a gyakorlaton kijelölt munkahelyen dolgozhat, amely eszközeiért és berendezéseiért, és azok tisztaságáért, épségéért felel.
- A tankonyhában okozott kárt a Házirendben foglaltak szerint meg kell téríteni! A károkozásról a gyakorlatot vezető tanár jegyzőkönyvet vesz fel.
- A gyakorlat elején ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani!
- Minden tanuló felelős a takarékos anyag- és energiafelhasználásért!
- A gyakorlat végén a tűzhelyeket, hálózati csatlakozókat a főkapcsolók segítségével áramtalanítani kell!
- A tankonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket a higiéniai szabályok betartása után olyan állapotban adják át a tanulók, ahogy azt kapták.

19. A tandíj mértékét, a térítések összegét, a befizetésükre, visszafizetésükre, valamint az adható kedvezmények feltételeire

(Fenntartó által meghatározott gazdálkodási szabály)*[1]

Az intézmény szakképzési feladatot ellátó intézmény egységeiben érvényes előírások:

Az első és második szakma megszerzésére irányuló szakmai oktatás és az első, szakképző intézményben folytatott szakmai képzés és a hozzá kapcsolódó szakképesítés megszerzése tandíjmentes.

- Az első szakma megszerzése az első szakmai vizsga befejezéséig.
- A második szakma megszerzése legfeljebb 3 tanéven keresztül.
- Az első, szakképző intézményben folytatott szakmai képzés és a hozzá kapcsolódó szakképesítés megszerzése az első képesítő vizsga befejezéséig.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részszakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.
A szakképzésben való ingyenes részvételre való jogosultságot az intézménybe jelentkező személynek, kiskorúság esetén a szülőnek/gondviselőnek kell igazolnia. Az igazolás tartalmáról és formájáról az iskolatitkárság ad pontos és részletes tájékoztatást a jelentkezőnek.

19.1. Az intézmény tandíj köteles szolgáltatásai:

- a szakmai oktatást, szakmai képzést annak, aki nem jogosult ingyenesen vagy térítési díj fizetése mellett abban részt venni.
- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz, szakmai képzéshez nem kapcsolódó képzés, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

19.2. A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a szakképzésre vonatkozó jogszabályokban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,
- a nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá
- az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

[1] **344. §** (1) A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi .... 3. a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit.

19.3. A szakmai feladat ellátására tervezett folyó kiadások (működési célú kiadások) egy tanulóra jutó hányada.

Számításának általános módja:
Tanulói jogviszony esetén:
Ágazati alapoktatást:

=	*[Fajlagos (tervezett) oktatói óradíj költség + (átlagos) terem/tanműhely használati, rezsi óradíj költség] x szakmai programban meghatározott (évfolyam átlagos) óraszám*	*x 1,2*	*(általános működési költség szorzó)*	x … (ágazati/szakmai súlyszorzó)

Szakirányú oktatás: fenti számítás alkalmazandó!

A felnőttképzési jogviszony esetén figyelembe veendő különleges szempontok*:*

- a szakmai oktatás szakma jegyzékben meghatározott időtartama legfeljebb a negyedére csökkenthető. (Pl.: 2 évfolyamos képzés 1 félévre)
- az óraszám, a szakma PTT –jében előírt nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának legfeljebb 40% -áig csökkenthető. (Pl.: 1116 óra, 447 órára.)

Fenntartó minden tanév végét követően (jellemzően június 30-ig) írásban határozza meg a következő tanévre vonatkozó tanári óradíj, terem használati rezsi díjak átlagos, fajlagos összegét.

Egyes tanulók felé előírt összegének megállapítása:

A fenti számítási mód és a továbbiakban leírtak szerint az intézmény vezetője dönt az összegről. Az összeget legfeljebb egy tanévre határozza meg, a tanév kezdéskor, egy-egy indítandó osztály/csoport oktatásával kapcsolatos szakmai feladatra számított folyó kiadások alapján.

19.4. Adható kedvezmények:

Az első év végi tanulmányi eredmény alapján, a következő tanulmányi évre vonatkozóan 5, illetve 8 %-kal csökkentendő a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy díj fizetési kötelezettsége, amennyiben 4,5 fölötti átlagos, illetve kitűnő tanulmányi eredményt ért el. A csökkentést a második félév végén, illetve a szakmai vizsga megkezdése előtti időszakban kell érvényesíteni.

Igazgatói döntéssel a fizetendő díj összegére, fizetési módjára vonatkozóan kedvezmény adható:
A szociális helyzet megfogalmazását tartalmazó tanulói, képzésben részt vevői kérelem alapján. Az így megállapított összeget is legkésőbb a tanév végéig be kell fizetnie a kedvezményben részesítettnek.
A csökkentendő, illetve a kedvezménnyel előírt és beszedett összeg nem lehet kevesebb a jogszabályban meghatározott mérték alsó határától.

19.5. Beszedésére, fizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok:

A tanuló fizetheti egy összegben – a szakmai vizsga évében a szakmai vizsga megkezdését megelőző hónap 30. napjáig, illetőleg – a szorgalmi időszak elején vagy legkésőbb végét követő hónap 30. napjáig és havi részletekben.
A részletekben történő fizetés rendjét az igazgató tanévenként és osztályonként, egyéni kérés, kérelem esetén személyenként határozza meg.

Egy összegű fizetés esetén az előre, illetőleg utólag (a szorgalmi időszak végén) fizetendő térítési díj a részletekben történő fizetésmódhoz megállapított mértékűnek ±10%-kal csökkentett, illetőleg növelt összege.
Meg kell szüntetni a tanulói, felnőttképzési jogviszonyát annak, aki a megállapított (és a tanuló, képzésben részt vevő személy által választott fizetési rendű) díj fizetési kötelezettségének egy összegben vagy részletfizetés esetén egymást követő 6 hónapnyi időszakban nem tett eleget.
Visszafizetés abban az esetben alkalmazható, ha bizonyíthatóan – a kiadott pénzügyi bevételi bizonylatok az irányadóak – a meghatározottakhoz képest többlet befizetést teljesített a tanuló, képzésben részt vevő személy. A visszafizetés mértéke azonos a megállapított többlet fizetés mértékével.
A tanév közben hozott változtatás – ha az visszamenőleges és/vagy a teljes tanévre vonatkozik és a tanuló számára többlet díj fizetést jelent – csak akkor érvényesíthető az érintett felé, ha ezt külön erről szóló nyilatkozatban Ő elfogadja, vállalja.

Miskolc, 2024. 08.31.

Bódis Sámuel

a fenntartó képviselője

20. Mobil eszközök használatára vonatkozó szabályzat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény módosítása

130. § A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a a következő bekezdéssel egészül ki:

A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy),

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi .

A szabályok betartatásáért a szakképző intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

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

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

" 131. § A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 123. § (2) bekezdése a következő 33. ponttal egészül ki: (Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben állapítsa meg) „33. a tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak – szakképző intézmény típusára, évfolyamonként meghatározott – körét, ezek átvételének, az ellenőrzési jog gyakorlásának és a tárgyak visszaadásának szabályait, az igazgató, valamint az oktató vagy a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó részletes szabályokat,"

Tiltott tárgy:

A tiltott tárgyakat **egyáltalán nem lehet bevinni az iskolákba**.

A rendelet szövegében konkrétan az áll, hogy „nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék".

Ezeknél a tárgyaknál az oktató felszólíthatja a diákot, hogy adja át, és szükség esetén a szülőt, vagy akár rendőrt is értesíthet.

Mobil eszközök meghatározása

Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra (régi telefonok, okostelefonok), táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), e-könyvolvasókra, MP3/MP4/médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

Mobil eszközt csak a szülők engedélyével szabad az oktatási intézménybe behozni.
Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.
A mobil eszközöket a diák köteles minden óra előtt az oktató előtt a telefon tárolóban kikapcsolt állapotban elhelyezni. A tanóra végén a szünet idején használhatja a telefonját.
JBL hangszóró, médialejátszó behozatala tilos az iskola épületébe, tanműhelyébe. Ezek az eszközök lefoglalásra kerülnek és csak a szülő veheti át az igazgatói irodában.

A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközök a meghatározott szabályok alapján, az igazgatói irodában vehetők át.

Mobil eszközök használata a tanítási órán

A szabályzat hatásköre kiterjed a tantermek, könyvtár, öltözők, udvar és a tanműhelyek teljes területére.
A mobil eszköznek kikapcsolt állapotban kell lennie a tanteremben a tanítási óra teljes időtartama alatt. A mobil eszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.
A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.
Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzettömbként való használat, és a KRÉTA felület megtekintése).

Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalható.

Mobil eszközök használata iskolai rendezvényeken

A mobil eszköznek hivatalos rendezvények alatt is kikapcsolt állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken a pedagógusok útmutatása az irányadó.

Mobil eszközök használata magáncélokra

A saját mobil eszközök használata szünetekben, a tantermek elhagyásától a tanítási óra előtti csengőig, tehát a tanóra/ gyakorlati foglalkozás megkezdéséig lehetséges.
A mobil eszköz szünetben való használata a tanórára való felkészülést nem akadályozhatja.
Mobil eszközök használata nem engedélyezett a tornaszobák területén.
Mobil eszközök használata tanítási idő után, az iskola területén kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra.

Mobil eszközök felelős használata

Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.
Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.
A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható.

Szabályzat megszegése
A szabályzat első alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és a tanuló a tanítási nap végén veheti újra fel az igazgatói irodában.
A szabályzat második és minden további alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője a tanítási nap végén veheti újra fel az

igazgatói irodában, továbbá a „Házirend”- ben foglaltaknak megfelelően, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetést/ megrovást von maga után.

21. A házirend hatálya

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Módosítására mindenki tehet javaslatot. Hatálya az iskola minden tanulójára és dolgozójára kiterjed, megszegése fegyelmi következményekkel jár.

Az érvényben levő házirend egy példányát tanévkezdéskor minden diák és valamennyi pedagógus megkapja, tartalmát az első osztályfőnöki órán az osztályközösségekben megbeszélik, s az abban foglaltak megértését és tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Hudák Ibolya

igazgató

22. Legitimáció

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző
Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. • Tel +36 46 620 704, +36 20 326 3660
e-mail : baptistaiskola.kozepiskola@gmail.com

Nyilatkozat

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola fenntartó képviseletében a Házirendjét a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) korm.rend. 94. § (d) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum : 2024.06.05.

.....
Bódis Sámuel
ügyvezető igazgató

Nyilatkozat

A Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Oktatói testülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Házirendjének elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában előírt egyetértési jogát gyakorolta. Az oktatói testület 2024.06.05-án megtartott értekezletén a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Házirendjét megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2024.06.05.

.....
oktató

Nyitott Ajtó Baptista Szakképző
Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola, Középiskola, Általános Iskola, Óvoda, Szakiskola és Kollégium
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 26. • Tel +36 46 620 704, +36 20 326 3660
e-mail : baptistaiskola.kozepiskola@gmail.com

Nyilatkozat

A Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Házirendjének elkészítéséhez és elfogadásához a diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §. (4) bekezdésében előírt véleményezési jogát gyakorolta. A DÖK 2024.06.05-én megtartott értekezletén a Nyitott Ajtó Baptista Szakképző Iskola Szakgimnázium, Technikum és Szakiskola Házirendjét megtárgyalta, az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt.

Dátum:2024.06.05.

.....

diákönkormányzat képviselője