

Iktatószám:



HÁZIREND

2023



BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	4
A házirend célja, feladata, általános elvárások	4
A házirend jogi háttere	5
A házirend hatálya	5
A házirend elfogadása.....	5
A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	5
A házirend nyilvánosságra hozatala.....	5
II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	6
II.1. A tanuló jogai.....	6
II.2. A tanulók véleménynyilvánításának rendje.....	6
II.3. A tanulók tájékoztatása	7
Diákfórum	7
III. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA	8
III.1. A tanuló kötelességei.....	8
III.2. Az iskola munkarendje.....	9
III.3. Csengetési rend	11
IV. A TANULÓK VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
IV.1. Dohányzás, alkohol, élvezeti cikkek fogyasztása, szerencsejáték	12
IV.2. Tanítási óra	12
IV.3. A tantárgyi felelős feladatai.....	12
IV.4. Az iskola épületének (termeinek, eszközeinek és berendezéseinek) használati rendje.....	13
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	14
V.1. A digitális napló.....	14
V.2. A késések igazolása.....	14
V.3. Mulasztások	15
V.4. Mulasztások igazolása	15
V.5. Igazolatlan mulasztás.....	16
V.6. Az osztályozó vizsga.....	17

V.7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
V.8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása	19
V.9. Fegyelmi eljárás.....	20
V.10. Egyéb rendelkezések	20
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..	20
A tanulói hivatalos ügyek intézése.....	20
A tanuló kártérítési felelőssége	21
A tanulókra vonatkozó óvó-védő rendszabályok.....	21
Könyvtárhasználati szabályzat	22
Nyitvatartás.....	22
Használók köre	22
Használat módja, feltételei.....	22
Kölcsönzési előírások.....	22
Az állomány jogi és fizikai védelme	23
Viselkedés.....	23
A tankönyvellátás szabályai	24
Mellékletek.....	25
1.számú melléklet Diákönkormányzat SZMSZ	25
2.számú melléklet Az osztályozó vizsgák tantárgyi követelményei.....	28

I. BEVEZETÉS

A BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum egységes házirendje állapítja meg az intézményben a szakképzési törvényben, illetve a végrehajtási rendeletében, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Jelen házirendet a BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum diákönkormányzatának és oktatói testületének javaslatai alapján az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette elfogadásra a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményezésével az oktatói testület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

A házirend célja, feladata, általános elvárások

- 1.§ Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a közösségi életet biztosítják.
- 2.§ A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény
 - (1) törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, közösségi életének szervezését,
 - (2) szakmai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
 - (3) az nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását.
- 3.§ Az iskola oktatói testülete fontosnak tartja,
 - (1) hogy az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját és ápolja annak hagyományait,
 - (2) hogy tanulóink fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét,
 - (3) hogy az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon a maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára,
 - (4) hogy az intézmény valamennyi tanulója kölcsönös tiszteleten alapuló viselkedési normákat betartsa oktatókkal, diáktársakkal és az iskola valamennyi dolgozójával szemben.

A házirend jogi háttere

4.§ A házirend jogi háttere:

- (1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (SZKT),
- (2) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

5.§ A házirend egyéb forrásai

- (1) az iskola korábbi házirendje
- (2) az iskola szakmai programja
- (3) az iskola szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)

A házirend hatálya

6.§ Ez a házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, iskolai alkalmazottakra), továbbá az iskola épületét igénybe vevő személyekre, az épületben való tartózkodás ideje alatt.

7.§ A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait

8.§ A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó tanulók felügyeletét.

A házirend elfogadása

9.§ Az iskola igazgatója az oktatói testület, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének, javaslatainak figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége és a képzési tanács, majd a házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el, a főigazgató (a kancellár egyetértésével) jóváhagyja.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

10.§ Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, ha

- (1) jogszabályi változások következnek be,
- (2) az igazgató, az oktatói testület a diákönkormányzat, a képzési tanács együttesen igényt tartanak erre.

A házirend nyilvánosságra hozatala

11.§ A házirendet a jóváhagyását követő 7 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

12.§ A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan el kell helyezni:

- (1) igazgatói titkárság,
- (2) oktatói szoba,
- (3) könyvtár,
- (4) elektronikusan az iskolai honlapon,
- (5) elektronikusan az iskola belső hálózatán.

13.§ A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- (1) az osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- (2) a szülői értekezleten a szülőkkal.

II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

14.§ A tanuló az **iskolával tanulói jogviszonyban áll**. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

II.1. A tanuló jogai

15.§ Az SZKT 57. paragrafusára alapján a tanulónak joga van arra, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk,
- e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

II.2. A tanulók véleménynyilvánításának rendje

16.§ A tanulónak joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.

17.§ A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve

választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatóságával, az oktatói testülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- 18.§** A tanuló minden az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák-önkormányzati SZMSZ tartalmazza, amely e szabályzat melléklete.
- 19.§** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 20.§** A tanuló és/vagy a törvényes képviselő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, vagy ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a tanuló érdekében eljárást indíthat.

II.3. A tanulók tájékoztatása

- 21.§** A tanulókat az iskola életéről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
- (1) az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákfórumon, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
 - (2) a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat online platformján keresztül,
 - (3) az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
- 22.§** Az oktató a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő első tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- 23.§** Az oktató az írásbeli számonkérések, dolgozatok eredményét 14 tanítási napon belül a tanuló tudomására hozza. Ha ez nem történik meg, akkor a tanuló dönthet, hogy kéri-e a jegyet. Ha a tanuló nem kéri a jegyét, a következő szakórán írathatja újra a dolgozatot az oktató. A portfóliófeladat javítására az oktátónak 20 tanítási nap áll rendelkezésre.
- 24.§** A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 5 tanítási nappal a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell a digitális naplón keresztül. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.
- 25.§** A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Diákfórum

- 26.§** Az iskola tanulóinak tájékoztató színtere a **diákfórum**, amely küldöttgyűlés formájában valósul meg.

- 27.§** A diákfórumra a tanulók osztályonként diákképviselőt választanak.
- 28.§** Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákfórumot kell szervezni, ahol a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákfórum óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- 29.§** A diákfórumon a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az iskolavezetéshez.
- 30.§** Az évi rendes diákfórum összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákfórum összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 31.§** A diákfórum napirendi pontjait a diákfórum megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

III. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA

III.1. A tanuló kötelességei

32.§ A tanuló kötelessége, hogy

- (1) úgy éljen jogaival, hogy azzal ne sértse társai és a közösség jogait,
- (2) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- (3) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- (4) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- (5) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- (6) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a törvényes képviselő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- (7) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

- (8) az iskola vezetői, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- (9) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
- (10) segítse iskolánk hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- (11) a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával, más eszközt az iskolába ne hozzon, a közlekedési eszközét (roller, gördeszka stb.) a tárolóban helyezze el,
- (12) időben fejezze be a büfében a vásárlást, és egyéb tennivalóit, tevékenységét, hogy a tanóra kezdetekor az osztályteremben tudjon lenni,
- (13) az iskolában a megjelenése, öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen,
- (14) iskolai ünnepélyeken és vizsgákon viseljen ünneplőruhát. Lányoknak: iskolai matrózbél az iskola emblémájával ellátott nyakkendővel és sötét szoknyával, sötét hosszú nadrággal, az alkalomhoz illő cipővel. Fiúknak: fehér ing az iskola emblémájával ellátott nyakkendővel és sötét, hosszú nadrág (nem farmer) alkalomhoz illő, egyszínű, sötétebb színű cipővel.
- (15) a végzős évfolyam tanulói a szalagavatón, a ballagáson és az érettségi vizsgákon ünneplő ruhában jelenjenek meg.

III.2. Az iskola munkarendje

33.§ Az iskola éves munkarendjét, munkatervét minden év szeptember elején az oktatói testület fogadja el.

Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolai éves munkarendben határozzuk meg:

- (1) az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- (2) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok időpontját:
 - az aradi vértanúk (október 6.) emléknapja,
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.) emléknapja,
 - a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapja,
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - a március 15-ei nemzeti ünnep,
 - az október 23-ai nemzeti ünnep,

valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések,

- (3) az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető oktatótestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- (4) az intézmény bemutatkozását szolgáló iskolai nyílt nap tervezett időpontját, a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját, minden egyéb, a oktatótestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. Az iskolai tanítás nélküli munkanapon – a törvényes képviselő igénye esetén – az iskola ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét.

34.§ A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

35.§ A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök (vagy helyettes) és igazgatóhelyettes (vagy titkárság) írásbeli engedélyével lehet elhagyni (kilépő papír).

36.§ A tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések A tanulói részvétel szempontjából a tanórai foglalkozás lehet kötelező, kötelezően választható és szabadon választható foglalkozás.

A kötelező és kötelezően választható tantárgyakat és heti óraszámukat az egyes évfolyamokon az iskola szakmai programja tartalmazza. Az iskola az érintett évfolyamokon minden év május 31-ig felméri, hogy a tanulók a következő tanévben milyen kötelezően választható foglalkozáson kívánnak részt venni. A tanuló választását az igazgató engedélyével egy alkalommal, legkésőbb az adott tanév október 31-ig módosíthatja.

A szabadon választható tanórai foglalkozásokat az iskola a tanulók, a szülők és az oktatói testület javaslatai alapján, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével hirdeti meg minden év május 15-ig, majd május 31-ig felméri, hogy a tanulók a következő tanévben milyen szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni. A tanuló választását az igazgató engedélyével egy alkalommal, a tanév során bármikor módosíthatja. A szabadon választható foglalkozásokon a tanulók teljesítményét érdemjeggyel, osztályzattal nem értékeljük.

A kötelezően és szabadon választható foglalkozás választása egyben a foglalkozást a tantárgyfelosztás szerint tartó oktató választását is jelenti

37.§ Az iskola a tanórai foglalkozások mellett tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

38.§ Tanórán kívüli foglalkozás:

- (1) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport,
- (2) az iskolai sportkör,
- (3) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi,
- (4) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem

valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

39.§ Minden az előző paragrafusban részletezett iskolai rendezvény, foglalkozás csak oktató részvételével szervezhető és bonyolítható. A tanórán kívüli foglalkozásokról az iskola tájékoztatja a törvényes képviselőt.

40.§ Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze, iskolai rendezvénynek minősül:

- (1) iskolai ünnepélyek (tanévnnyitó, tanévzáró),
- (2) nemzeti ünnepek,
- (3) helyi rendezvények,
- (4) diák- és sportnapok,
- (5) iskolai kirándulások,
- (6) nyílt napok,
- (7) Hunfalvy-nap.

III.3. Csengetési rend

41.§ Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

1. ÓRA	8:30-9:15
2. ÓRA	9:25-10:10
3. ÓRA	10:20-11:05
4. ÓRA	11:15-12:00

20 PERC SZÜNET

5. ÓRA	12:20-13:05
---------------	--------------------

20 PERC SZÜNET

6. ÓRA	13:25-14:10
7. ÓRA	14:15-15:00
8. ÓRA	15:05-15:50
9. ÓRA	16:00-16:45
10. ÓRA	16:45-17:30
11. ÓRA	17:30-18:15
12. ÓRA	18:15-19:00
13. ÓRA	19:00-19:45
14. ÓRA	19:45-20:30
15. ÓRA	20:30-21:15

Hétfői napokon

5. ÓRA	12:30-13:15
---------------	--------------------

A tanuló az első órája előtt tíz perccel a becsengetés előtt megérkezik az iskolába.

IV. A TANULÓK VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1. Dohányzás, alkohol, élvezeti cikkek fogyasztása, szerencsejáték

- 42.§** Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani vagy ittasan megjelenni tilos!
- 43.§** Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, így az elektromos cigaretta és a vízpipa is.
- 44.§** Az iskolában és az iskola által az iskolán kívül szervezett programokon a szerencsejáték tilos!
- 45.§** Az intézményben – ideértve az iskola udvarát -, valamint az iskola bejárataitól számított 10 méteren belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- 46.§** Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

IV.2. Tanítási óra

- 47.§** A tanítási órákon a tanuló köteles
- (1) tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni,
 - (2) az órai munkában az oktató által elvárt módon részt venni.
- 48.§** A köszönés a napszakhoz igazodik.
- 49.§** A tanítási órán a mobiltelefon, mobil digitális eszköz használata tilos (azt az egész óra időtartama alatt kikapcsolt állapotban kell tartani), kivéve, ha az órát tartó oktató utasítására a tananyag feldolgozásához kerül sor a mobiltelefon használatára.

IV.3. A tantárgyi felelős feladatai

- 50.§** Az oktató a tanév elején tantárgyi felelőst jelöl ki.

51.§ A tantárgyi felelős feladata:

- (1) biztosítani a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet,
- (2) jelenteni a hiányzók nevét, az esetleges gondokat,
- (3) ha becsengetés után 5 perccel az oktató nem jelenik meg, úgy megkeresni az oktatót, illetve jelezni az igazgatóhelyettesnek az oktató hiányát,
- (4) óra után az osztálytermet rendbe rakni,
- (5) távozáskor a világítást leoltani,
- (6) az utolsó óra után az ablakokat bezárni,
- (7) az észlelt rongálásokat azonnal jelenti az oktatónak.

IV.4. Az iskola épületének (termeinek, eszközeinek és berendezéseinek) használati rendje

52.§ Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7:00 órától 22:00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

53.§ Az iskola tanulói az iskola épületét a nyitvatartási idő alatt használhatják díjmentesen.

54.§ Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit a nyitvatartási idő alatt csak oktató felügyeletével használhatják.

55.§ Az iskola épületén belül fényképek és videofelvétel készítése igazgatói vagy oktatói engedéllyel lehetséges.

56.§ Az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre és a tisztaságra.

57.§ Az óraközi szüneteket a tanulók a folyosókon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.

58.§ Az iskolában plakátokat, hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.

59.§ A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet vagy engedély nélkül.

60.§ A rendhagyó teremrendezést az osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) visszarendezni.

61.§ A szünetekben az iskola oktatói a folyosóügyelet beosztása szerint vesznek részt az ügyeleti munkában.

62.§ A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

63.§ Pénzt, értéktárgyakat a tanulók kizárólag saját felelősségükre hozhatnak be az iskola épületébe, azokért az iskola felelősséget nem vállal.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

V.1. A digitális napló

64.§ Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az iskola az osztályfőnökön keresztül hozzáférési adatokat ad a tanulónak az első tanítási napon és a törvényes képviselőnek az első szülői értekezleten. Amennyiben a diák, vagy a törvényes képviselő az e-naplóba való belépéskor problémába ütközik, az osztályfőnöknek kell jelezni.

65.§ Az oktató, illetve az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával értesíti a törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy fegyelmi vétsége esetén.

66.§ Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a törvényes képviselő a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

67.§ A digitális naplóból az osztályfőnök a félévi értesítőt két példányban papírra kinyomtatja, ellátja aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, majd elküldi a törvényes képviselőnek. Egy példányt a törvényes képviselő aláírva visszaküld.

V.2. A késések igazolása

68.§ A késésnek minősül a becsengetés utáni beérkezés az órára, a késést igazolnia kell a diáknak.

69.§ A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató a digitális naplóba.

70.§ A tanuló többszöri késése esetén az egy tanéven belüli késéseinek időtartama összeadódik. 45 perc igazolatlan késési idő egy igazolatlan óra.

71.§ A késő tanuló az órát nem zavarhatja, a tanóráról ki nem zárható.

72.§ A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható a közlekedési társaság által kiadott igazolással. Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

V.3. Mulasztások

- 73.§** A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha az oktató megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló törvényes képviselőjét.
- 74.§** A mulasztás első napján a törvényes képviselő, illetve a nagykorú tanuló köteles értesíteni az iskolát telefonon vagy a digitális naplón belül a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- 75.§** Ha a tanuló három napon keresztül hiányzott a tanítási órákról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesítenie kell.

V.4. Mulasztások igazolása

- 76.§** Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- 77.§** A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult!

Konkrét esetek:

ok	mulasztás igazolásának formája	kategória a digitális naplónban
betegség	orvosi igazolás, digitális naplónban, e-ügyintézés	orvosi igazolás
bármilyen	digitális naplónban, e-ügyintézés	gondviselői igazolás
hatósági ügy	hivatalos papír, pecséttel	hivatalos távollét
külföldi tanulmányi mobilitások (pl. Erasmus), tanulmányi-, sportverseny iskolai „színekben”, nyelvvizsga	osztályfőnök igazolása	iskolaérdekű távollét
három napnál hosszabb távollét, családi ok miatt, egy tanévben egyszer	a gondviselő <u>előzetes</u> írásbeli kérelmére, igazgató részére, osztályfőnökön keresztül	iskolai (igazgatói) engedély
továbbtanulási célú rendezvény (csak 12. és 13. évfolyam) – maximum 2 alkalom	szervező által kiállított igazolás	pályaválasztási célú igazolás

- 78.§** Az osztályfőnök szülői igazolást egy tanévben legfeljebb hat alkalommal, összesen 35 órát nem meghaladó mértékben fogadhat el. A szülői igazolást a digitális napló e-ügyintézés felületén keresztül küldi el a törvényes képviselő.
- 79.§** Ha a tanuló egyéb alapos okok miatt maradt távol a tanítási óráról, akkor a törvényes képviselő írásbeli kérelmére az igazgató az összes körülmény figyelembe vételével igazolhatja a mulasztást.
- 80.§** Az igazolást a törvényes képviselő a digitális naplón keresztül juttatja el legkésőbb a mulasztást követő második osztályfőnöki órán.
- 81.§** Amennyiben a hiányzás időtartama a 2 hetet meghaladja, akkor a törvényes képviselő köteles az addigi mulasztás igazolását 3 munkanapon belül az osztályfőnöknek eljuttatni.

V.5. Igazolatlan mulasztás

- 82.§** Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- 83.§** Az osztályfőnök köteles a törvényes képviselőt értesíteni a digitális naplón keresztül a tanuló **első igazolatlan mulasztásakor** (ha a tanuló kollégista, akkor a kollégiumot is).
- 84.§** Az iskola köteles a törvényes képviselőt értesíteni a digitális naplón keresztül illetve hivatalos levélben, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 85.§** Ha a tanköteles tanuló egy tanítási félévben öt tanóránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a törvényes képviselőt a digitális naplón keresztül, illetve hivatalos levélben.
- 86.§** Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tizenöt órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételtén tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- 87.§** Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben **eléri a huszonöt órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- 88.§** A tanköteles tanuló kivételével 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 törvényes képviselőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.
- 89.§** Az igazolatlan hiányzásért fegyelmező intézkedés jár.

- 90.§** Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- 91.§** 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 megisméltésével folytathatja.

V.6. Az osztályozó vizsga

- 92.§** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, az osztályfőnök jelzi ezt a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek. A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót az érintett tanulók köréről. Az igazgató minden érintett tanuló esetében osztályértekezletet hív össze, melyen a tanulót tanító valamennyi oktató részt vesz. Az oktatók javaslata alapján – a tanuló érdemjegyeinek számát figyelembe véve - az osztályértekezlet dönt arról, hogy a tanulónak mely tantárgyakból kell félévi, illetve tanév végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát tennie.
- Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Azok a tanulók, akiknek félévi és tanév végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát kell tenniük, az iskola éves munkatervében meghatározott félévi, illetve tanév végi jegylezárási határidőt megelőző három hét során tehetik le a vizsgákat. E tanulóknak nem szükséges vizsgajelentkezést benyújtaniuk. A vizsgák időpontjáról az első osztályozó vizsga előtt legalább egy héttel írásban kapnak értesítést.
- 93.§** Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsga céljából jelentkeznek osztályozó vizsgára, az augusztus 15-től április 20-ig terjedő időszakban tehetik le a vizsgákat. A vizsga megszervezésére az iskola igazgatójának írásban benyújtott kérelem alapján kerül sor. A kérelem benyújtásának határideje az előrehozott érettségi vizsga évében február 15. napja. A vizsga időpontjáról a tanulók a vizsga előtt legalább egy héttel írásban kapnak értesítést.

V.7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

94.§ Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

- (1) példamutató magatartást tanúsít,
- (2) képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- (3) az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- (4) iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt,
- (5) bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

95.§ Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban, illetve oklevél, könyvjutalom formájában.

96.§ Dicséret a tanév folyamán bármikor adható. Az írásbeli dicséretet a digitális naplóba az oktató vagy az osztályfőnök bejegyzzi.

97.§ Az iskolai jutalmazás formái:

- (1) oktatói dicséret
- (2) osztályfőnöki dicséret
- (3) igazgatói dicséret
- (4) Hunfalvy Plakett

98.§ A tanév során iskolánkban szervezett versenyek díjazottjai oklevélben részesülnek, melyet a Hunfalvy nap alkalmával az igazgató vagy megbízásából a oktatói testület tagja ad át.

99.§ Könyvjutalom és oklevél:

- (1) az egész tanév során nyújtott kiemelkedő tanulói teljesítményért adható tanév végén, osztályonként legfeljebb két diáknak. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az osztályozókonferencia dönt.
- (2) az adott tanév során országos vagy budapesti versenyeken elért eredményéért adható a tanévzáró ünnepélyen, illetve végzősök esetén a ballagáskor.

100.§ A Hunfalvy plakettet a középiskolai tanulmányok alatt nyújtott kiváló tanulmányi eredményért, kiemelkedő közösségi munkáért adhatja az oktatói testület.

101.§ Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Indokolt esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére iskolánk szociális támogatást, ösztöndíjat nyújt. A megállapításnál figyelembe vesszük a tanuló szociális, anyagi, esetlegesen hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, az osztályfőnök javaslatát. Támogatási igény esetén indokolt esetben felvesszük a kapcsolatot az iskolához kötődő alapítványokkal.

V.8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

102.§ Házirendbe ütköző kötelességszegés esetén a tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.

103.§ A fegyelmező intézkedés formái:

- (1) szóbeli
- (2) írásbeli

Fegyelmező intézkedés megtételére az oktató, az osztályfőnök, az igazgató és az oktatói testület jogosult. (Az oktatótestületi fegyelmező intézkedésre annak képviselőjében egy 5 tagú bizottság jogosult.)

Fegyelmező intézkedés fokozatai

104.§ Oktatói figyelmeztető: szóbeli

105.§ Oktatói intő (írásbeli): többszöri szóbeli figyelmeztetés után kell adni

106.§ Osztályfőnöki figyelmeztető (írásbeli)

- (1) három oktatói intő után a negyedik esetben már osztályfőnöki figyelmeztető jár,
- (2) 1 igazolatlan óra után adni kell,
- (3) a házirend megsértése esetén jár.

107.§ Osztályfőnöki intő (írásbeli)

- (1) kettő osztályfőnöki figyelmeztető után kell adni,
- (2) a házirend újabb megsértése esetén jár,
- (3) 5 igazolatlan óra után jár,
- (4) engedély nélküli távozás esetén jár.

108.§ Igazgatói figyelmeztető (írásbeli)

- (1) a házirend újabb vagy súlyos megsértése esetén jár,
- (2) kettő osztályfőnöki intő után kell adni,
- (3) 10 igazolatlan óra után adni kell.

109.§ Igazgatói intő (írásbeli)

- (1) a házirend újabb vagy súlyos megsértése esetén jár,
- (2) 17 igazolatlan óra után adni kell.

110.§ Oktatótestületi intő (írásbeli)

- (1) 25 igazolatlan óra után adni kell.

A fegyelmező intézkedések során a vétségektől függően érvényesül a fokozatosság.

111.§ Fegyelmező intézkedés konkrét esetei:

- (1) Ha a tanuló az iskolában vagy az iskolai rendezvényeken dohányzik vagy alkoholt fogyaszt, minimális büntetésként osztályfőnöki intő adható.
- (2) Ha az iskolai dolgozóival vagy diáktársaival szemben durva szavakat használ, sértő megjegyzéseket tesz, minimális büntetésként osztályfőnöki intő adható.
- (3) Ha a tanuló engedély nélkül fényképezőgépet, kamerát vagy mobiltelefont használ, minimális büntetésként osztályfőnöki figyelmeztetés adható.
- (4) Ha a tanuló az iskolában vagy iskolai rendezvényen szerencsejátékot játszik, minimális büntetésként osztályfőnöki figyelmeztető adható.
- (5) Ha a tanuló a közösségi szolgálatra jelentkezik és azt önhibájából nem teljesíti, osztályfőnöki intőben, illetve a megfelelő fokozatban részesül.

V.9. Fegyelmi eljárás

112.§ Ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal **fegyelmi büntetésben részesíthető**.

113.§ A fegyelmi büntetés lehet

- (1) megrovás,
- (2) szigorú megrovás,
- (3) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- (4) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- (5) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- (6) kizárás az iskolából.

V.10. Egyéb rendelkezések

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

114.§ A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó vagy ahhoz nem kötődő feladatok, kötelességek teljesítésével összefüggésben a tanuló által előállított dolog vagyoni joga az iskolára száll át abban az esetben, ha a dolog őrzését a jogszabályok előírják. Az ilyen dolgot az előírt őrzési idő letelte után a tanuló átveheti, az iskola nem értékesíti, az iskolatörténeti dokumentáció része lehet.

A tanulói hivatalos ügyek intézése

115.§ Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

A tanuló kártérítési felelőssége

116.§ Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A tanulókra vonatkozó óvó-védő rendszabályok

117.§ Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. A tanulók aláírásukkal igazolják a részvételt.

118.§ A számítástechnikai és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt a tanuló évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban vesz részt.

119.§ Az iskola a tanulók és a törvényes képviselő által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

120.§ Az iskolában orvosi szolgálat működik. Az iskolaorvos és a védőnő az általuk készített munkaterv alapján végzik a tanulók egészségügyi felügyeletét. Nevük és rendelési idejük az orvosi szoba ajtaján megtalálható.

121.§ Az iskolafogászati ellátást a kijelölt fogorvos végzi, a szűrés megszervezésében az iskola közreműködik.

Könyvtárhasználati szabályzat

Iskolai könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nem nyilvános könyvtár. A könyvtár biztosítja az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságát, mindenkori elérhetőségét. Feladata még a dokumentumokról és a szolgáltatásokról a tájékoztatás.

Nyitvatartás

A nyitvatartás ideje az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

Használók köre

Az iskolába beiratkozott minden nappali tagozatos tanuló, az oktatói testület minden tagja, a technikai dolgozók. Az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is használhatják.

Használat módja, feltételei

Beiratkozási díj nincs. A beiratkozás az adatfelvétellel válik teljessé.

Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

A dokumentumokhoz helyben használattal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni, amit csak a könyvtáros tudtával és megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni.

Kölcsönzési előírások

Kölcsönözhető dokumentumok: szépirodalom, szakirodalom, brosúrák és a tartós tankönyvek. Egyszerre maximum 5 darab könyv kölcsönözhető ki, a tartós tankönyvek kivételével.

A kölcsönzési idő 1 hónap, ez egyszer meghosszabbítható kérésre, ha nincs előjegyzés rá. Oktatók esetén a kölcsönzésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak, kivéve az oktatói segédkönyveket, melyeknek kölcsönzési ideje és mennyisége nem korlátozott.

Helyben használhatók: kézikönyvek, régi könyvek, elektronikus és audiovizuális dokumentumok, játékok, valamint a folyóiratok. Ezek a könyvtáros mérlegelése alapján rövid időre kölcsönözhetőek a mindenkori lehetőségek szerint.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére, bejelentés alapján.

Az állomány jogi és fizikai védelme

Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtéríteni köteles.

Ennek módja egy ugyanolyan dokumentum megvásárlásával való pótlása, vagy ha ez nem lehetséges, akkor egyeztetés alapján egy másik, hasonlóval való pótlása. Nem beszerezhető dokumentum esetén az aktuális forgalmi árat köteles megfizetni a kölcsönző.

Az elveszett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző személy ugyanolyan állapotban köteles visszaszolgáltatni. A félreértések elkerülése végett a már meglévő rongálódást, hiányokat kölcsönzés előtt kérjük jelezni.

Lejárt határidejű kölcsönzések esetén:

- első figyelmeztetésként, az osztály-könyvtáros szól a lejárt tartozás visszahozatalára,
- második figyelmeztetésként a digitális naplón keresztül tájékoztatjuk a törvényes képviselőt gyermeke könyvtári tartozásáról.

Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanuló iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök, az iskola vezetősége vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. Dolgozó távozásáról pedig a munkaügyi feladatokkal megbízott személy kötelessége a könyvtárost értesíteni. A távozó személy elszámoló lapját a könyvtárossal is igazoltatni kell.

Elszámolás nélkül eltávozó személyt (kiskorú esetén a gondviselőt) először szóban, majd írásban szólítjuk fel a tartozás rendezésére. Ennek elmaradásáról és a felelősség megállapításáról az igazgató dönt.

A könyvtárban diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az állomány védelméért kollektív felelősséggel tartozik a könyvtáros, az oktatói testület tagjai és az iskolában dolgozó minden személy.

Viselkedés

A könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasót! A táskát és a kabátot kérjük a fogastra elhelyezni!

Tilos a hangos beszélgetés és zenehallgatás! Enni és inni a könyvtárban nem szabad!

Tiszta és rendezett környezetet hagyj magad után!

A könyvtár tulajdonában lévő értékekért a helyiségbe belépő köteles felelősséget vállalni!

A tankönyvellátás szabályai

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Amennyiben olyan képzés indul iskolánkban, amelyre a fenti rendelkezés nem érvényes, abban az esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére könyvtári rendelésen keresztül tudunk indokolt esetben tankönyvtámogatást nyújtani.

Mellékletek

1.számú melléklet

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzat működésének jogszabályi háttere:

A Diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 69.§ és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216.§ alapján működik.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216.§ /2/ bekezdés).

A DÖK SZMSZ módosítását bármely tag kezdeményezheti.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskolavezetés biztosítja a DÖK számára a szükséges technikai feltételeket.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A Diákönkormányzat célja:

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekképviselete
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tanulók képviselete a diákokat érintő kérdésekben
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a diákok és az intézmény vezetői, oktatói testület közötti kapcsolattartás
- iskolai rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- a tanulók problémáinak, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a szakképző intézmény vezetőségének
- tájékoztatási rendszer működtetése, az információk eljuttatása a diákokhoz.

A DÖK döntési joga:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Véleményezési joga van:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) a házirend elfogadásához és
h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Az iskolai DÖK szervezeti felépítése

A Diákönkormányzat tagjai az osztályok képviselői:

- Osztályonként két fő
- a tagok a DÖK munkájában aktívan részt vesznek
- a diákközgyűlésen küldöttként képviselik osztályuk érdekeit, szavazati joggal rendelkeznek

A DÖK tagság megszűnik, ha:

- az osztály visszahívja a képviselőt
- súlyosabb fegyelmi vétség esetén
- lemondással

A DÖK vezetőségét - elnök és helyettesei - minden évben titkos szavazással választják a tagok.

- A DÖK elnök feladata a szervezet irányítása, a DÖK képviselete
- helyettesei a programszervezést, a kommunikációt, a feladatok megvalósítását biztosítják
- A vezetői megbízást a DÖK tagsága (50%+1fő) visszavonhatja.

A DÖK az iskola tanulóit képviseli, ülései nyilvánosak, a DÖK által szervezett programok lebonyolításában, munkájában az iskola tanulói feladatot vállalhatnak. Szavazati joggal csak a DÖK tagjai rendelkeznek. A DÖK havi rendszerességgel ülésezik (minden hónap első szerdája), ahol az aktuális feladatokat megszervezik, kiosztják.

A diákönkormányzat legmagasabb fóruma a Diákközgyűlés /Diákfórum, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, évente legalább egy alkalommal:

- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- a közgyűlés összehívásáról legalább két héttel értesíteni kell minden közösséget
- a diákok érdekképviseleti, döntéshozó szerve határozatképes, ha 50%+1 fő jelen van
- a közgyűlés nyitott, a munkában tanácskozási joggal bárki részt vehet az iskola polgárai közül
- a közgyűlés értékeli az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkáját
- meghatározza a DÖK feladatait, beszámoltatja
- elfogadja a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát, szükség esetén dönt a módosításról
- köteles megtárgyalni minden olyan kérdést, amelynek napirendre tűzését előzetesen írásban legalább 10 küldött, vagy a DÖK kéri

- közgyűlésen bárki tehet napirendi javaslatot, ennek megtárgyalására akkor kerül sor, ha a küldöttek legalább 51 %-a támogatja
- a közgyűlésen a diákok egyénileg vagy szervezetten kérdéseket tehetnek fel 3 perc időtartamban az oktatói testületnek, igazgatóságnak és a DÖK-nek, amelyre érdemi választ kapni jogosultak. A válasz elfogadásáról a kérdező és a közgyűlés dönt.

A Diákönkormányzatot segítő oktató feladata:

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése, támogatása
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése
- Folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete
- A tanulók érdekképviselete

2.számú melléklet Az osztályozó vizsgák tantárgyi követelményei

Az osztályozó vizsgák tantárgyi követelményei az alábbi linken érhetők el:

<https://drive.google.com/drive/folders/0AOG11sJ90kTUK9PVA>

ZÁRADÉKOK

A Házirendet az intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Budapest, 2023. január 30.

Plánk Tibor s.k.

A Budapesti Gazdasági SZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Technikum Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2023. január 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Trautmann Szilvia s.k.

Horváth Terézia s.k.

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum Háziarendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.
főigazgató

Egyetérttek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár