



BAJAI SZC TÜRRI ISTVÁN TECHNIKUM

OM azonosító: 203028/015

6500 Baja, Bácska tér 1.

Tel.: +36 79 524 670

Honlap: www.turr.hu

E-mail: turr@turr.hu



HÁZIREND



Tartalomjegyzék

1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	3
2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	5
3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	7
4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9
5. Az elektronikus napló	11
6. A tanulók munkarendje, a foglalkozások rendje, a szünetek időtartama, a csengetési rend....	12
7. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárások	17
8. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	18
9. Az iskolában elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek.....	20
10. Az iskolában tanuló krónikus megbetegedésben szenvedők ellátásának rendje.....	22
11. Záró rendelkezések	23

1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

- 1.1. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó oktató az elektronikus naplóba bejegyzi.
- 1.2. Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell a hiányzást követő 5 munkanapon belül papír alapon vagy a digitális naplón keresztül elektronikusan az osztályfőnökének. A késve bemutatott igazolás nem fogadható el, a mulasztott órák igazolatlan mulasztásnak tekintendők.
- 1.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távol-maradásra,
 - b) a tanuló beteg volt, és azt orvos igazolja,
 - c) a tanuló –előzetes egyesületi írásbeli kérelemre – engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - d) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - e) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát,
 - f) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
- 1.4. A mulasztást hivatalos távollétnek kell tekinteni, ha
 - a) a tanuló versenyeken és egyéb rendezvényeken az iskolát képviseli,
 - b) a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű államilag elismert nyelv- vizsgán vesz részt,
 - c) iskolaorvosi vizsgálaton vesz részt,
 - d) iskolafogászati vizsgálaton és kezelésen vesz részt.
- 1.5. A hivatalos távollét igazolt mulasztásként kezelendő és nem számít bele a statisztikai összesítésbe.
- 1.6. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a törvényes képviselő az elektronikus napló útján írásban kérhet. Az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt. A törvényes képviselő tanévenként három alkalommal, legfeljebb három tanítási nappal való távolmaradást igazolhat.
- 1.7. A törvényes képviselő nagyon indokolt esetben a tanuló távolmaradását az igazgatótól előzetesen írásban kérvényezheti, a tervezett hiányzás idejét legalább 5 munkanappal megelőzően. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az veszélyezteti a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését.
- 1.8. A sport- és művészeti egyesület-vezető tanulói távolmaradást legalább 3 munkanappal korábban az igazgatótól kérelmezheti. A kérelemnek tartalmaznia kell a távolmaradás pontos dátumát és idejét, a kérelmező bélyegzőjének lenyomatát, és a kérelmező aláírását. 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a kérelmet a törvényes képviselőnek is

alá kell írnia. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

- 1.9. Az osztályfőnök a hiányzásokat heti rendszerességgel adminisztrálja és a szükséges értesítések küldését kéri az iskolatitkárságon. A szakoktató kíséri figyelemmel a tantárgyának óráiról történő mulasztást és szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt.
- 1.10. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- 1.11. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a mulasztások igazolásának szabályai szerint. A késések idejét az elektronikus napló összeadja. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- 1.12. *A tanuló mulasztásával kapcsolatos további szabályokat a 2019. évi LXXX. törvény végrehajtási rendeletének 163. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.*

2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

2.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje

- a) A tanuló szabadon kifejezésre juttathatja gondolatait és véleményét, különösen az őt érintő kérdésekről, az őt nevelő és oktató személy munkájáról, az iskola működéséről.
- b) A szabad véleménynyilvánítás történhet szóban, írásban vagy más közvetítő eszközön keresztül.
- c) A szabad véleménynyilvánítás nem sértheti mások emberi méltóságát, becsületét, a jó erkölcsbe nem ütközhet, mások jó hírnevét, jogát nem sértheti.
- d) A szabad véleménynyilvánítás nem akadályozhat más személyt kötelezettségének teljesítésében. Különösen nem akadályozhat más tanulót abban, hogy tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, ill. nem akadályozhatja az oktató munkavégzési kötelezettségének teljesítését.
- e) A gondolatok és vélemények kifejezése nem zavarhatja az iskola működési rendjét és nyugalomát.
- f) A tanulónak joga van a véleményalkotáshoz szükséges információkat megismerni.
- g) A tanulónak joga van - az általános és rendszeres tájékoztatáson túl - további tájékoztatást kérni és kapni, különösen a személyét és tanulmányi előmenetelét, diákönkormányzatot, osztályközösségét és egyéb iskolai közösséget érintő kérdésekről.
- h) A tanuló kérdést intézhet, javaslatokat tehet az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz.
- i) A tanulónak joga van a véleménynyilvánításával kapcsolatos körben javaslatot tenni.
- j) A tanuló kérdését, javaslatait felteheti szóban vagy írásban.
- k) Az iskola vezetőjéhez intézett szóbeli kérdést előre egyeztetett időpontban teheti fel. Az írásban intézett kérdést az iskola titkárságán kell benyújtani.
- l) Az oktatóhoz intézett kérdés feltehető szabadon szóban, ill. – különösen, ha más személyt is érint a kérdés – előzetesen egyeztetett időpontban. Az oktatóhoz intézett írásbeli kérdést az iskola titkárságán kell benyújtani.
- m) A diákönkormányzathoz intézett szóbeli kérdés, javaslat elsősorban a diákönkormányzat gyűlésein tehető fel, vagy a diákönkormányzat vezetőjével előre egyeztetett időpontban. A diákönkormányzathoz írásban intézett kérdést, javaslatot a diákönkormányzat vezetőjének kell benyújtani.
- n) A kérdés intézésének módja sem sértheti mások méltóságát, személyhez fűződő jogát.
- o) A tanulónak joga van a kérdéseire, a javaslataira a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapni - a kérdés formájának megfelelően - szóban vagy írásban.

2.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- a) A tanulókat az iskola életéről, az aktuális kérdésekről az iskola igazgatója a diákönkormányzat vezetőségén, a hirdetőtáblákon és az iskolai weblapon keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- b) A törvényes képviselőt az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban
 - a szülői értekezleteken,
 - a fogadó napokon,
 - a rendkívüli szülői értekezleteken.
 - a törvényes képviselő és az oktató között egyeztetett időpontban
 - írásban digitális naplón keresztül ill. levélben
 - az érdemjegyekről,
 - dicséretekről, fegyelmező intézkedésekről
- c) A szülői értekezletek, fogadónapok időpontjait az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- 3.1. Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, versenyeken kimagaslóan teljesít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, dicséretben részesíthető.
- 3.2. A tanulók elismerésének főbb formái:
 - a) szóbeli dicséret, amely az oktatói testület vagy tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.
 - b) írásbeli dicséret, amely digitális naplóba és/vagy bizonyítványba történő bejegyzéssel és/vagy oklevél átadással történik.
 - c) a dicséretnek mellé jutalom is adható, melynek formái:
 - tárgyjutalom, elsősorban könyv,
 - pénzjutalom,
 - egyéb a fenntartó által engedélyezett vagy az adományozó által meghatározott jutalom.
- 3.3. A tanulók iskolai elismerésére jogosult
 - a) a szakoktató: tantárgyában elért tanulmányi eredményért, órai munkáért és a házi-verseny-eredményekért a tanév során bármikor;
 - b) az osztályfőnök: közösségi munkáért, diákönkormányzati tevékenységért és szakoktató javaslatára városi versenyeredményért a tanév során bármikor;
 - c) az igazgató: országos versenyeredményért, megyei szintű versenyeredményért, kimagasló közösségi munkáért a tanév során bármikor;
 - d) az oktatói testület: kitűnő és jeles tanulmányi munkáért és közösségi munkáért fél-évkor, tanév végén.
- 3.4. Az írásbeli dicséretek az elektronikus naplóba be kell írni. A szakoktatóit a szakoktató, az osztályfőnököt az osztályfőnök írja be. Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretek az elektronikus naplóba az igazgató írja be.
- 3.5. Az igazgatói és oktatói testületi dicséretekre, iskolai jutalmakra javaslatot tehet az oktatói testület bármely tagja, de elsősorban az illetékes szakoktató és az osztályfőnök.
- 3.6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 3.7. A 12. évfolyam legjobbjai türrös emléklappal való kitüntetésben, és ezzel együtt pénzjutalomban részesíthetők.
- 3.8. Négy kitüntető címet adományozhat az oktatói testület:
 - a) az iskola legjobb tanulója,
 - b) az iskola legeredményesebb versenyzője,
 - c) a legjobb közösségi ember,
 - d) a jó tanuló, jó sportoló.

- 3.9. Az oktatói testület a döntését az osztályfőnökök javaslatai és az igazgató előterjesztése alapján hozza meg. Az átadásra a ballagási ünnepélyen kerül sor. Az átadásig a kitüntetettek neve hivatali titoknak minősül. Az átadással egyidejűleg a türrös emléklappal kitüntetett tanulók képe felkerül a lépcsőházban elhelyezett táblóra. Ez utóbbiról a szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik.

4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- 4.1. A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- 4.2. A fegyelmezés fokozatai és formái:
- a) Szakoktatói írásbeli figyelmeztetés adható:
 - mobiltelefon és elektronikus eszközök tiltott használata miatt,
 - tiszteletlen viselkedést miatt,
 - órai munka akadályozásáért.
 - b) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott 3 szakoktatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni
 - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
 - tanórát engedély nélkül hagyja el
 - igazolatlan hiányzása eléri a 7 órát.
 - c) Osztályfőnöki intésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - gondatlanságból kis értékű kárt okozott
 - az iskolát engedély nélkül hagyta el
 - igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát.
 - d) Osztályfőnöki megrovásban (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - igazolatlan hiányzása eléri a 15 órát.
 - e) Igazgatói figyelmeztetésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
 - az iskolán kívül elkövetett felháborodást kiváltó fegyelmezetlenségért,
 - igazolatlan hiányzása eléri a 20 órát
 - f) Igazgatói intésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - az iskola hírnevét sértő viselkedésért,
 - igazolatlan hiányzása eléri a 25 órát.
 - g) Igazgatói megrovásban (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát.
 - h) Oktatói testületi figyelmeztetésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott igazgatói megrovást és újabb büntetést kell kiszabni
 - igazolatlan hiányzása eléri a 35 órát.
 - i) Oktatói testületi intésben (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
 - már kapott oktatói testületi figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni
 - igazolatlan hiányzása eléri a 40 órát.

- j) Oktatói testületi megrovásban (írásban) kell részesíteni a tanulót akkor, ha
- már kapott oktatói testületi intést és újabb büntetést kell kiszabni
 - igazolatlan hiányzása eléri a 45 órát.

4.3. Az írásbeli fegyelmi intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni. A szakoktatóit az szakoktató, az osztályfőnököt az osztályfőnök írja be. Az igazgatói és az oktatótestületi figyelmeztetéseket az elektronikus naplóba az igazgató írja be.

A fegyelmi intézkedések fokozatai, formái és alapelvei

- 4.4. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A döntéseket a fegyelmi bizottság hozza első fokon.
- 4.5. Egy vétségért egy fegyelmi büntetés adható.
- 4.6. A kötelességszegést hitelt érdemlő módon be kell bizonyítani.
- 4.7. Ha valamilyen vétség felelőse nem deríthető ki, akkor nem vonható felelősségre kollektíven az egész közösség.
- 4.8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.
- 4.9. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- a) az agresszió, bántalmazás;
 - b) az egészségre ártalmas szerek (pl.: dohánytermékek, szeszesital, drog stb.) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - c) a szándékos károkozás;
 - d) az iskola oktatói, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
 - e) ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- 4.10. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb rendű jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel.
- 4.11. A fegyelmi büntetést az oktatói testület előtt kapja a tanuló, lehetőleg a törvényes képviselő jelenlétében. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a törvényes képviselő minden esetben be kell vonni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a törvényes képviselő tudomására kell hozni.
- 4.12. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló törvényes képviselője (nagykorú tanuló esetén a tanuló) a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
- 4.13. *A fegyelmei intézkedés további szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53§-61§ tartalmazza.*

5. Az elektronikus napló

- 5.1. A rendszeres tájékoztatási kötelezettségének az iskola elektronikus napló használatával tesz eleget. A tanulók hozzáférési jogot kapnak a napló rájuk vonatkozó bejegyzéseihez. (A törvényes képviselők gondviselői hozzáférést generálnak saját maguknak.) A naplóban megtekinthetők a tanuló osztályzatai, igazolt és igazolatlan mulasztásai, késései, felszerelésének hiánya, továbbá dicséretei és elmarasztalásai. A digitális napló lehetőséget biztosít a felhasználók közötti kapcsolattartásra is.
- 5.2. Az elektronikus napló minden internet kapcsolattal rendelkező számítógépről a nap 24 órájában elérhető. Az iskola a tanulónak külön felhasználónevet és jelszavas védelmet biztosít.
- 5.3. Digitális naplóhoz a nem törvényes képviselő szülő, nagyszülő csak abban az esetben kaphat jogosultságot, ha a törvényes képviselő azt engedélyezi.
- 5.4. A 9. és az 1/13. évfolyamos tanulók hozzáférésük adatait szeptember 1-jén vehetik át osztályfőnökeiktől. Az átvételt aláírással ismerik el.
- 5.5. A hozzáférési jog és adatok (jelszó kivételével) a tanulói jogviszony végéig változatlanok. Amennyiben az iskola változtat a digitális napló hozzáférésén, arról a törvényes képviselőt írásban köteles tájékoztatni.
- 5.6. Elfelejtett jelszó a titkarsag@turr.hu e-mail címre írt levélben igényelhető, abban az esetben, ha a törvényes képviselő a digitális naplóban rögzített e-mail címről küldi a kérését.
- 5.7. A digitális naplóban használt személyes adatok kezelésében az iskola *Adatvédelmi és iratkezelési szabályzata* szerint járunk el.

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

A tanulók munkarendje

- 6.1. Az iskola épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30 és 20:30 között használhatják az iskola tanulói és dolgozói.
- 6.2. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az intézmény hétköznaponként, illetve áthelyezett tanítási napon a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § (2) szerint biztosítja.
- 6.3. Iskolánkban a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:55 óráig kell beérkezniük.
- 6.4. Azon tanulókra, akik órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a fenti pont nem vonatkozik. Ők kötelesek az adott tanítási nap első tanórája előtt legalább 5 perccel korábban megérkezni.
- 6.5. Alkalmanként (ünnepélyek, értekezletek, iskolán kívüli programok esetén) igazgatói döntés alapján, rövidített órát tartunk, melynek csengetési rendje előre meghatározott.
- 6.6. Utolsó óra után a teremben az ablakokat be kell zárni, a világítást lekapcsolni, e feladatok elvégzése az utolsó órát tartó oktató feladata és felelőssége.

- 6.7. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Hétköznap

- | | |
|---------|---------------|
| 0. óra | 7:15 – 7:55 |
| 1. óra | 8:00 – 8:45 |
| 2. óra | 8:55 – 9:40 |
| 3. óra | 9:50 – 10:35 |
| 4. óra | 10:50 – 11:35 |
| 5. óra | 11:45 – 12:30 |
| 6. óra | 12:40 – 13:25 |
| 7. óra | 13:30 – 14:15 |
| 8. óra | 14:45 – 15:25 |
| 9. óra | 15:25 – 16:05 |
| 10. óra | 16:05 – 16:45 |
| 11. óra | 16:55 – 17:35 |
| 12. óra | 17:35 – 18:15 |
| 13. óra | 18:15 – 18:55 |
| 14. óra | 18:55 – 19:35 |
| 15. óra | 19:35 – 20:15 |
- 6.8. Rövidített napok esetén, illetve áthelyezett munkanapokon az órák hossza 35 perces. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:
 1. óra 8:00 – 8:35

- 2. óra 8:40 – 9:15
- 3. óra 9:20 – 9:55
- 4. óra 10:05 – 10:40
- 5. óra 10:45 – 11:20
- 6. óra 11:25 – 12:00
- 7. óra 12:05 – 12.40
- 8. óra 12:45 – 13:20
- 9. óra 13:20 – 13.55

- 6.9. A délutáni foglalkozások és a felnőttoktatás órái 40 percesek.
- 6.10. Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A tanulók maguk döntenek el, hogy a szünetet az iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik-e el.
- 6.11. A tanulók az órák közti szünetekben igénybe vehetik az iskola büfét, amely hétfőtől csütörtökig 6:30-13:30 óráig, pénteken 6:30-13:00 óráig van nyitva. A tanóra kezdetét jelző csengetésig minden tanórán résztvevő tanuló köteles a vásárlást befejezni és oktatót az tanóra helyén várni.
- 6.12. Az iskola könyvtárának nyitvatartási rendje tanítási időben a tanév elején kerül kihirdetésre a helyben szokásos módon.
- 6.13. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a törvényes képviselő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – törvényes képviselői kérés hiányában – az iskolából való távozásra igazgatóhelyettes vagy az igazgató adhat engedélyt.
- 6.14. A tanulók távozását az iskola épületéből a portán található füzetbe az oktatók bejegyzik és aláírják.
- 6.15. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a kiírt félfogadási időben.
- 6.16. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a törvényes képviselők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza a helyben szokásos módon.
- 6.17. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 6.18. Az iskola épületébe érkező törvényes képviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A foglalkozások rendje

- 6.19. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

- 6.20. Az iskolában elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek betartása minden tanítási órán kötelező.
- 6.21. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetés után maximum 2 percig tartanak.
- 6.22. A tanulónak becsengetéskor a tanóra helyszínén (zárt tanterem esetében a tanterem előtt) kell tartózkodnia.
- 6.23. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, előkészíteni.
- 6.24. Tanítási órán hang-és képfelvételt csak az érintettek és az oktató hozzájárulásával lehet készíteni.
- 6.25. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani az oktató utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szóbeli szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, és csak az oktató szólítására szólhat.

Hetes feladatai

- 6.26. Az osztály két hetesét a tanév elejétől a névsor szerint hetenként az osztályfőnök határozza meg. Csoportbontás esetén a hetest a szakoktató határozza meg ugyanígy.
- 6.27. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
- 6.28. Egy osztályban mindig két hetes van. Helyettesítésükről az osztály (csoport) gondoskodik.
- 6.29. A hetes gondoskodik az oktatói asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
- 6.30. A hetes jelenti az órát megkezdő szakoktatónak az osztály létszámát és a hiányzó személyét.
- 6.31. Ha az órát tartó oktató a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az oktatói szobában.

Az iskolai dolgozatírás szabályai

- 6.32. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak követelményeinek megfeleljen. A tanuló kötelessége, hogy minden dolgozatírás esetén legalább a nevét felírja a dolgozatra. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját/dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli.
- 6.33. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a kijavított dolgozatot a javító oktató a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító oktató hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító oktatótól a hiba orvoslását. Ha erre a javító oktató nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével.

- 6.34. A felkészülés érdekében a témazáró dolgozatírás tényét és időpontját egy héttel korábban a szakoktatónak be kell jelentenie a KRÉTA felületen. (Témazáró dolgozat: valamely témakört összefoglaló jelleggel lezáró egy vagy több tanítási órán keresztül írott dolgozat.)
- 6.35. Késő estébe nyúló iskolai rendezvények utáni napon témazáró dolgozat nem íratható.
- 6.36. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- 6.37. Abból a tantárgyból, amelyből előzőleg témazáró dolgozatot írtak a tanulók, újabb dolgozat az előző kiadásáig nem íratható.

Az egyéb foglalkozások rendje

- 6.38. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.
- 6.39. Az egyéb foglalkozások formái:
- a) rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör;
 - b) nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színház-, mozi látogatás.
- 6.40. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását is. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az igazgató számára.
- 6.41. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző szak- és sportköröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
- 6.42. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola (a jelen házirendben meghatározott) a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.
- 6.43. Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 10 főt.
- 6.44. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- 6.45. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök (azok jellegétől függően) térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
- 6.46. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. színház-, mozi-, múzeumlátogatás) igénybevételeért (utazás, belépők) részvételi díjat kell fizetni.
- 6.47. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára meg kell adni. A részvételi díjas

foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díjának befizetésére is kötelezve legyen.

- 6.48. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

7. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárások

- 7.1. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.
- 7.2. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgyak választásával kapcsolatos döntését.
- 7.3. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a törvényes képviselő a tanulóval közösen gyakorolja.
- 7.4. Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanuló törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell.
- 7.5. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
- 7.6. A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá, ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára. Ennek határideje május 20.

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

- 8.1. A Szakképzési Törvény alapján a tanuló kötelessége, hogy 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 iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- 8.2. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.
- 8.3. Az iskola zárt tantermeit, a tornatermet csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 8.4. Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitva tartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

A testnevelés órák rendje és balesetvédelmi szabályai

- 8.5. A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos az oktatói utasítások pontos követése és az alábbiak betartása:
 - a) A tornateremben tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.
 - b) Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel.
 - c) Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
 - d) Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
 - e) A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
 - f) Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
 - g) A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki!
 - h) A torna- és sportszereket rendeltetésszerűen kell használni.
 - i) Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
 - j) A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelés, eszköz vihető be.
 - k) Felmentett tanuló is köteles a testnevelés óra helyszínén tartózkodni és a szabályokat betartani.

Tanműhely (számítógépes terem) használati rendje és balesetvédelmi szabályok

- 8.6. A tanműhelyek nagyértékű, elektromos eszközökkel felszerelt tantermek. Az állagmegóvás és a balesetveszély elhárítása miatt fontos az oktatói utasítások pontos követése és az alábbiak betartása:
 - a) A tanműhelyek zárt termek. Órára az oktató engedi be a tanulókat, óra után az oktató zárja be a tantermeket. Tanuló vagy idegen személy csak oktató engedélyével lehet a teremben.

- b) A teremben folyó munkáért a jelenlévő oktató a felelős.
- c) A tanműhelybe belépő személy a terem házirendjét elfogadja és magára nézve kötelezőnek tekinti.
- d) Minden teremben levő személynek kötelessége a terem és benne levő eszközök állapotának megőrzése.
- e) A számítógépeket, eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- f) Tudatosan vagy felróható gondatlanságból eredő károkért a rongáló anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- g) A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- h) Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni TILOS!
- i) A számítógépek, berendezések, eszközök szétszerelése, áthelyezése, átkábelezése, elvitele „átállítása” oktatói engedély nélkül TILOS!
- j) Minden felhasználó egyszerre csak egy gépről jelentkezhet be.
- k) Az óra kezdetekor minden felhasználónak szemrevételeznie kell az igénybe vett számítógép, illetőleg a perifériák (billentyűzet, egér, fülhallgató, stb) meglétét, épségét. Sérülés vagy hiány tapasztalásakor azt azonnal jelentenie kell a felügyelő oktátónak.
- l) A be- és kijelentkezések továbbá az internethasználat a SERVER által automatikusan naplózásra kerül.
- m) A hálózati és lokális merevlemezen, könyvtárakban csak oktatáshoz kapcsolódó állományok tárolhatók.
- n) A diákok internet-használatát, valamint az általuk látogatott weboldalakot szűrőpróbaszerűen a rendszergazda ellenőrzi.
- o) Oktatói engedély nélkül a számítógép valamennyi meghajtójára bármilyen szoftvert telepíteni, vagy elhelyezni TILOS!
- p) TILOS az iskola szellemiségével nem összeegyeztethető tartalmak megjelenítése. Tilos személyiségi jogot, etnikai-, vallási hovatartozást, meggyőződést sértő, agressziót sugárzó, erotikus, rasszista, gyűlöletkeltő tartalmat megjeleníteni, létrehozni, megosztani, linkelni.
- q) A számítógépek be- és kikapcsolását a foglakozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
- r) A felhasználó csak a gép szabályos kikapcsolása vagy szabályos kijelentkezés után állhat fel a gép mellől.

9. Az iskolában elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek

9.1. Általános magatartási szabályok:

- a) Az iskola mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el.
- b) Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- c) Vita, konfliktus esetén egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást.
- d) A külső megjelenés közérkölcsebe nem ütközhet.
- e) Az iskolai közösség a tagjaitól egymásért is felelősséget vállaló magatartást vár el.
- f) Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értékeinkhez méltóan képviselje intézményünket.

9.2. Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- a) tartsák be az oktatók és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- b) iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- c) vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- d) működjenek együtt társaikkal,
- e) rendszeres munkával tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- f) fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- g) az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- h) távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- i) a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- j) védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit,
- k) ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- l) az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg (fiúk: sötét, hosszú, szövetnadrág és fehér ing, valamint az iskolai felirattal ellátott nyakkendő, lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy hosszú nadrág és iskolai felirattal ellátott sál, valamint az alkalomhoz illő lábbeli)
- m) a testnevelés órán a diákok normál méretű, hosszú (nem rövid derekú) fehér pólót, rövid- vagy melegítőnadrágot és sportcipőt kötelesek viselni.

9.3. Nem hozható az iskolába

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

9.4. Nem úzhető az iskolában szerencse- és hazardjáték.

9.5. Tanórán csak előzetes engedéllyel használható mobiltelefon, tablet, szórakoztató elektronikai eszközök, saját számítógép.

- 9.6. Tanórán étel, ital és rágógumi kizárólag oktatói engedéllyel fogyasztható. Az engedélyt az oktató bemutatott szakorvosi javaslat esetén köteles megadni.
- 9.7. A tanulók által behozott tárgyakért, értékekért, készpénzért az iskola felelősséget nem vállal, őrzéséről a tanuló gondoskodik.

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

- 9.8. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:
- a) a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek az oktatóikkal
 - b) kulturált magatartást tanúsítsanak,
 - c) az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
 - d) a felügyeletüket ellátó oktató utasításainak eleget tegyenek.
- 9.9. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:
- a) sérülést okozó tárgyat (különösen kést, fegyvert) hozni,
 - b) a dohányzás, bármilyenű dohánytermék fogyasztása
 - c) szeszes ital fogyasztása,
 - d) kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
 - e) az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
- 9.10. Tanulmányi kiránduláson, osztálykiránduláson, táborban a kiskorú tanuló csak a törvényes képviselő írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkozni a költségek vállalásáról.
- a) A kirándulásokon a szabadprogram biztosításához a törvényes képviselő hozzájárulása és felelősség-vállalásáról szóló írásbeli nyilatkozata szükséges.
 - b) A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

10. Az iskolában tanuló krónikus megbetegedésben szenvedők ellátásának rendje

A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők irányelvei

a) A diabéteszes tanuló feladatai:

- Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- Szól a tanárnak, ha leesik vagy felmegy a vércukra.
- Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

b) A cukorbeteg gyermek/fiatal napi rutinjának része a rendszeres vércukorszintmérés, az étkezések szükség esetén inzulin beadás. Ezért az iskolában részükre biztosított:

- a vércukorszint ellenőrzése bármikor,
- a hipoglikémia kezelése azonnali cukorbevitellel,
- a szükséges inzulin beadása bármikor,
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztása akár tanóra alatt is,
- az ebéd elfogyasztása,
- korlátozások nélküli mosdóhasználat és vízhez jutás.

c) Testnevelés órák előtti és alatti teendők:

A testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti azt, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet. Ezért:

- a tanuló vigye magával a cukorbeteg-felszerelését testnevelés órára,
- amennyiben szükséges ellenőrizze vércukorszintjét,
- folyadékot bármikor fogyaszthat,
- a testnevelő kiemelt figyelmet fordít a diabéteszes tanuló tanóra alatti általános állapotának nyomonkövetésére.

A diabéteszes tanuló teljes körűen részt vehet a testnevelésórákon és egyéb tanterven kívüli elfoglaltságokban, például kirándulásokon.

d) A diabéteszes étkezéssel kapcsolatos szabályozások

- az intézményben biztosított a tanuló által magával hozott diétás étel hűtési, tárolási és melegítési feltétele
- az iskolai büfében elérhető olyan élelmiszer, ami a diabéteszes étrendbe illeszthető
- a büfében kapható élelmiszerek tápanyag- és szénhidráttartalma nyilvánosan elérhető

e) A diabéteszes anyagcsere ellenőrzésének lehetőségei

- az intézmény rendelkezik a vércukorszintméréshez szükséges eszközökkel, amely az iskolaorvosi rendelőben érhető el
- hipoglikémiás készlet csomag (szőlőcukor, cukrozott gyümölcsle, keksz) az iskola portáján található

11. Záró rendelkezések

A szakképző intézmény Házi rendjét az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A Házi rend hatálybalépése

A Házi rend 2023. augusztus 31. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Házi rend felülvizsgálata

A Házi rend felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi a szakképző intézmény fenntartója, oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.






A szakképző intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Házirendet a szakképző intézmény **oktatói testülete** 2023. év augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az oktatói testület véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.


Bor Katalin
igazgató

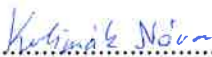


(Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív)

A Házirendet a szakképző intézmény **diákönkormányzata** 2023. év augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.

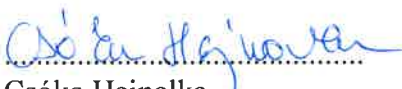

Kulimák Nóra
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív)

A Házirendet az intézmény **képzési tanácsa** 2023. év augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a képzési tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.


Csóka Hajnalka
a képzési tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív)

Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Bajai SZC Türr István Technikum jelen Házi rendjét felülvizsgáltam és jóváhagyom.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.



.....
Valterné Pataki Gabriella Éva
a Bajai Szakképzési Centrum főigazgatója



.....
Virág Tibor
a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja

