

**BERETTYÓÚJFALUI SZC  
EÖTVÖS JÓZSEF SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**HÁZIREND**



**Berettyóújfalui SZC  
EÖTVÖS JÓZSEF  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

2020. szeptember 1.

## Tartalom

I.	Bevezetés.....	4
1.	Általános rendelkezések.....	4
2.	Az intézményre vonatkozó adatok.....	5
3.	Jogszabályi hivatkozások.....	5
II.	A tanulók kötelességei és jogai .....	5
1.	A tanulók kötelességei .....	5
2.	A tanulók jogai.....	6
2.1	Tanulói jogok gyakorlása.....	7
III.	Az iskola mindennapi élete .....	9
1.	Az iskola munkarendje .....	9
2.	A benttartózkodás rendje:.....	10
3.	Hiányzások és késések.....	11
4.	Távolmaradások engedélyezése iskolai elfoglaltság alól .....	12
4.1.	Távolmaradások engedélyezése más elfoglaltság miatt.....	12
4.4.2.	Távolmaradás engedélyezése közlekedési nehézségek miatt .....	13
5.	Egészségvédelmi, baleset megelőzési védő, óvó előírások .....	13
6.	Az iskola által elvárt viselkedés szabályai .....	14
6.1.	Mobiltelefonok és egyéb, a tanórát zavaró eszközök használata .....	14
6.2	A megjelenés általános szabályai .....	15
7.	Súlyos jogellenességek.....	15
8.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje és a vizsgára jelentkezés szabályai .....	15
9.	A tanulók egyéni ügyei, tevékenységei.....	16
9.1	Hivatalos ügyintézés .....	16
9.2	Tankönyv ellátás.....	16
9.3.	Térítési díj, tandíj.....	17
9.4.	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok ..	18
10.	A tanulók jutalmazásának és büntetésének elvei és formái.....	18
10.1.	Jutalmazás elvei, formái .....	18
10.2.	A tanulók fegyelmezésének elvei és formái .....	19
10.4.	A fegyelmi büntetések a következők:.....	20
10.5.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás szabályai.....	21
10.6.	A tanuló kártérítési felelőssége .....	21
11.	Az iskola és a szülői ház kapcsolata, a szülő jogai és kötelességei.....	21
11.1.	A szülő joga különösen, hogy.....	21
11.2.	A szülő kötelessége különösen, hogy .....	22

<b>12. Idegenek tartózkodása az iskolában .....</b>	<b>22</b>
<b>13. Záró rendelkezések.....</b>	<b>22</b>
<b>Melléklet.....</b>	<b>23</b>

## I. Bevezetés

### 1. Általános rendelkezések

A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve az intézmény által szervezett, valamint a szakmai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken.

A házirend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleire, az oktatókra, valamint az intézmény dolgozóira.

Az intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll.

A jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja föl, ennek ellenére az intézmény valamennyi tanulója, oktatója és dolgozója vonatkoznak a hatályos jogszabályokban rögzítettek.

A házirendben foglaltak megsértése esetén számonkérésnek, súlyosabb esetben fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

A házirend a hatályba lépése napjától a visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Házirendünk nyilvános: diákjaink az intézménybe való beiratkozáskor megismerhetik, az iskolai honlapon bárki számára hozzáférhető. A házirend érdemi változása után a szülőket és a tanulókat az iskola tájékoztatja.

A Házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk. A módosítás kezdeményezője az oktatói testület bármely tagja lehet.

A hatálybalépés dátuma: 2020. szeptember 1.

A házirendet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai alapján az intézmény oktatói testülete fogadta el.



**2. Az intézményre vonatkozó adatok:**

Iskola neve:	Berettyóújfalui SZC Eötvös József Szakképző Iskola
OM azonosító:	203030
Székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Eötvös u. 1.
Tanműhelye:	Berettyóújfalu, Honvéd u. 11.
Honlapja:	<a href="http://www.eotvos-berettyoujfalu.sulinet.hu">http://www.eotvos-berettyoujfalu.sulinet.hu</a>
e-mail címe:	<a href="mailto:titkarsag@eotvos.berettyoujfaluiszc.hu">titkarsag@eotvos.berettyoujfaluiszc.hu</a>
Telefon/fax:	54/402-248

**3. Jogsabályi hivatkozások**

- a) A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szt.)
- b) A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- c) A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- d) 1997. évi XXXI törvény a Gyermekvédelemről és Gyámügyi igazgatásról - és módosításai
- e) 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyv ellátásának a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- f) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az intézmény Szakmai Programja
- g) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,

**II. A tanulók köteleességei és jogai****1. A tanulók köteleességei**

A tanulók a beiratkozással az iskolával tanulói jogviszonyt létesítenek, mely alapján minden tanulónak kötelessége, hogy

- a) ismerje és tartsa be a Házirendben foglaltakat,
- b) rendszeresen és pontosan járjon iskolába,
- c) részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- d) rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek,
- e) az ellenőrzőjét minden nap magával hozza, a kapott érdemjegyeket írja, vagy írassa be, a bejegyzéseket, ill. a félévi értesítőt a szülővel írassa alá,
- f) az egyes évfolyamok teljesítéséről szóló bizonyítványt tanévkezdéskor az osztályfőnöknek leadja,
- g) az iskola létesítményei, felszerelései állagát megóvjja, a tanítási nap végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,
- h) működjön közre a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- i) a tantermek, a tanműhely, a könyvtár, a sportlétesítmények, a számítástechnikai szaktantermek használati rendjét megismerje, megtartsa,
- j) a munkavédelmi, baleset megelőzési és tűzrendészeti előírásokat maga és társai érdekében tartsa be,
- k) tiszteletet és megbecsülést tanúsítson az iskola minden dolgozójával és társaival szemben,
- l) segítse elő az intézmény feladatainak teljesítését, és őrizze jó hagyományait
- m) amennyiben rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelentse a foglalkozást tartó oktatónak, vagy az ügyeletes oktatónak, vezetőnek,
- n) ha tanuló társai testi épségét veszélyeztető eseményt, viselkedést tapasztal, azt haladéktalanul jelentse az órát tartó oktatónak, vagy az ügyeletes oktatónak, vezetőnek.

## 2. A tanulók jogai

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanulónak joga, hogy

- a) választhasson- érdeklődésének megfelelően - a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- b) részt vehessen diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását;

- c) tagja lehessen sport- és más szakköröknek;
- d) látogathassa az iskola létesítményeit (könyvtárt, számítógépes termet, tornaterem, sportudvar, stb.),
- e) használhassa azokat az eszközöket, amelyek felkészülését előmozdítják;
- f) kérhesse átvételét másik oktatási intézménybe; az iskolán belül más iskolatípusba, osztályba, (fiatalkorú tanuló esetében szülői, gondviselői kezdeményezésre)
- g) választó és választható legyen diákképviseltekbe;
- h) hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, személyét és tanulmányait, valamint az iskola életét érintő kérdésekről;
- i) problémáival és sérelmeivel osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz, vagy helyetteséhez fordulhasson, illetve a diákönkormányzathoz érdekképviselést;
- j) jogos sérelmeit orvosolják;
- k) családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesülhessen.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti tanulótársai, az iskola dolgozói és a közösség jogait.

## **2.1 Tanulói jogok gyakorlása**

### ***2.1.1 A tanulói jogok gyakorlásának kezdete***

A beírással tanulói jogviszonyba kerültek a következő jogaikat az első tanév megkezdésének napjától gyakorolhatják:

- igénybe veheti az iskola eszközeit, létesítményeit,
- választó és választható az iskola diákönkormányzatába.

### ***2.1.2 Diákkörök létrehozásának rendje***

Iskolai diákkört az iskola tanulói hozhatnak létre. Az iskolai diákkörök tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.



Diákkört alakíthatnak az iskola tanulói a következő feltételek megléte esetén:

- a diákkörnek legalább 10 tagja van,
- a tagok írásban rögzítik
- tervezett tevékenységüket,
- összejöveteleik gyakoriságát, tervezett helyét,
- az oktatói felügyelet – segítség biztosítását,
- a diákkör működési szabályait,
- a felvételt, ill. a tagok kötelelességeit.

### ***2.1.3 A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához***

„Tanulók nagyobb közösségének” tekinthető az iskola mindenkori tanulólétszámának 30%-a, tehát a tanulók legalább 30%-át érintő ügyekben kell kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### ***2.1.4 A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának módjai és formái***

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az időszerű tudnivalókról

- az intézmény vezetője - a diákönkormányzat ülésein minden félév elején
- a hirdetőtáblán folyamatosan, illetve a Kréta rendszeren keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán folyamatosan tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az időszerű tudnivalókról

- a bejárati ajtón folyamatosan
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

### ***2.1.5. Jogorvoslati jog gyakorlása***

Amennyiben az iskola tanulója úgy értékeli, hogy őt jogsérelem érte (emberi, tanulási jogai érvényesülése vonatkozásában), iskolai jogorvoslatot kérhet a következő módon:

- osztályfőnökéhez, ifjúságvédelmi felelőshöz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz fordulhat panaszával,
- a diákönkormányzat négyhetenkénti ülésén a diákönkormányzathoz fordulhat panaszával.



**III. Az iskola mindennapi élete****1. Az iskola munkarendje***A tanév*

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. (Az ettől való eltérést miniszteri rendelet szabályozza.)

A tanítási év rendjét és a szünetek időpontját az Emberi Erőforrások Minisztere rendeletben határozza meg. Az oktatói testület a tanítási évben a tanév rendjében foglaltaknak megfelelő számú tanítási nélküli munkanapot használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról az oktatói testület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

*Tanítási nap, foglalkozások*

Az első tanítási óra 7:45 órakor kezdődik. Minden tanítási óra 45 percig tart, melyek között 10 perces szünetek vannak, kivéve az ötödik órát követő szünetet, ami 20 percig tart. Egyedi esetekben a csengetési rend megváltoztatását az igazgató vagy megbízottja rendelheti el, melyről a tanulókat is értesíteni kell.

Csengetési rend:

Foglalkozás	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet
1. óra	7:45	8:30	10 perc
2. óra	8:40	9:25	10 perc
3. óra	9:35	10:20	10 perc
4. óra	10:30	11:15	10 perc
5. óra	11:25	12:10	20 perc
6. óra	12:30	13:15	10 perc
7. óra	13:25	14:10	5 perc
8. óra	14:15	15:00	

Gyakorlati foglalkozások rendje az iskolai tanműhelyben:

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet
1. óra	7:45	8:30	20 perc
2-3. óra	8:50	10:20	10 perc
4-5. óra	10:30	12:00	20 perc
6-7. óra	12:20	13:50	

## 2. A benttartózkodás rendje:

- A tanulók kötelesek az első foglalkozás előtt 10 perccel az osztályteremben/tanműhelyben megjelenni. A tanulóknak a becszengetéskor a tanteremben, illetve a tanterem előtt kell várakozniuk. Az interaktív táblával felszerelt tantermekben a tanulók csak az oktató jelenlétében, vagy engedélyével tartózkodhatnak.
- A Centrum épületébe csak oktatói felügyelettel mehetnek a diákok.
- Ha becszengetés után 5 perccel az oktató nem jelenik meg, a hetes köteles értesíteni az iskolában tartózkodó vezetőt.
- Az iskola épületét indokolatlanul elhagyni tilos. Tanítási idő alatt az iskola épületének indokolt elhagyására az osztályfőnök, az igazgató, igazgató-helyettes, vagy oktató adhat kilépési engedélyt.
- A tanulók az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyakat (pl. értéktárgyat, nagyobb pénzüsszeget) az iskolába ne hozzanak. Értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Ha a foglalkozás nem az osztályteremben van, akkor a tanuló köteles a személyes tárgyait magával vinni.
- A hetes kötelessége a tanításhoz szükséges eszközök (kréta, táblatörlő szivacs) biztosítása, valamint az óra elején a távol lévő tanulók jelentése az oktatónak.
- Ellenőrző könyvét a tanítási napokon minden tanuló köteles magánál tartani és kérésre oktatójának átadni, érdemjegyeit és az iskola értesítéseit az ellenőrző könyvbe bejegyezni, gondviselőjével aláírni.
- Az osztályfőnök havonta ellenőrzi és a hiányzó érdemjegyeket, bejegyzéseket pótolja.

- Az osztálytermek rendjének, tisztaságának megőrzése az osztály tanulóinak kötelessége. A terem állagáért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak. A tantermek dekorálása csak az osztályfőnök engedélyével történhet.
- Az osztályok rendezvényein kívül nem szabad az intézménybe hozni oktatással kapcsolatban nem lévő dolgokat. Az órák alatt étkezni, inni, (kivéve az orvosilag indokolt eseteket - pl. cukorbetegség) rágógumizni tilos. Amennyiben a tanuló a foglalkozáson nem megengedett eszközt, tárgyat használ, az oktató kötelessége, hogy felszólítsa a tanulót a cselekedet megszüntetésére, és döntsön a fegyelmező intézkedésről.
- Az ügyeletes oktató, biztosítja az órákői szünetek rendjét. (Az ügyeletes oktató beosztása, feladatai külön rendelkezés szerint)
- A tanórán kívüli rendezvények az iskola igazgatójának engedélyével, az általa engedélyezett ideig tarthatnak.
- A foglalkozások közötti szünetek a kikapcsolódást, a pihenést, a mozgást és az étkezést szolgálják. A tanulók jó időben az udvaron, rossz időben a folyosón tartózkodjanak. A szünetbeli rend fenntartásáért felelős az oktatói testület és az ügyeletet ellátó oktatók.
- A könyvtár nyitva tartás rendje a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

### 3. Hiányzások és késések

Amennyiben a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt mulaszt, azt a szülő, gondviselő köteles 24 órán belül jelezni az osztályfőnöknek.

Ha a tanuló a foglalkozásról távol marad, mulasztását lehetőség szerint az (ellenőrzőben) igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni akkor is, ha azt a szülő előzetesen írásban az ellenőrző útján kérte (tanévenként három munkanapot igazolhat a szülő,), vagy a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a tankötelezettségnek eleget tenni.

Az intézmény érdekében történt hiányzást (pl. versenyen való részvéte) igazoltnak tekintjük.

A hiányzást az osztályfőnök igazolja. A gyakorlati oktatásról történő hiányzást a gyakorlati képzés szervezője számára is igazolni kell.

Ha a távolmaradást nem igazolják a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig, a mulasztás igazolatlan.



A szakképző intézmény értesítési kötelezettségei a mulasztásokról az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Ha a tanulónak egy tanítási évben - az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát, 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 osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és az intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy az intézmény a tanulót - kiskorú tanuló esetében a szülőt – legalább 2 alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A foglalkozás megkezdése után érkező tanuló késését az oktatók a naplóba bejegyzik.

A késés percei összeadhatók, az így összejtött 45 perc után igazolás hiányában igazolatlan foglalkozás a következmény. Az osztályfőnök jogköre eldönteni, hogy igazolt vagy igazolatlan a késés vagy a mulasztás.

A tanuló a késés miatt nem zárható ki az adott foglalkozáson való részvételtől!

Bejáró tanulóink késése a tömegközlekedési eszközök igazolt késése esetén nem minősül igazolatlan késésnek.

#### **4. Távolmaradások engedélyezése iskolai elfoglaltság alól**

##### **4.1. Távolmaradások engedélyezése más elfoglaltság miatta**

Bármely foglalkozáson kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal és nem akadályozza az iskolai munkát a tanulmányi követelmények teljesítését.



Iskolai elfoglaltság alóli felmentést a szülő kérésére, vagy kikérőre egy tanévben legfeljebb 3 napig az osztályfőnök adhat, hosszabb távollétet az intézmény vezetője engedélyezhet. A távolmaradás engedélyét a tanuló tanulmányi eredménye és magatartása figyelembe vételével adhatja meg az igazgató, vagy az osztályfőnök.

Amennyiben a tanulót a külső munkaadó az elméleti oktatás napjain esetenként foglalkoztatni szeretné, az előre, az igazgatóhoz írt kérvénnyel kezdeményezheti. Engedélyezés esetén az osztályfőnök bejegyzi azt az ellenőrzőbe.

#### **4.4.2. Távolmaradás engedélyezése közlekedési nehézségek miatt**

Azon vidéki tanulók esetében, akiknek aránytalanul korán kellene elindulnia, hogy pontosan beérjen a tanítás kezdetére 10 perces késésig, a szülő írásos kérésére az osztályfőnök engedélyezheti a „rendszeres” késést. Abban az esetben, ha ennél nagyobb késésről lenne szó, akkor azt az igazgató engedélyezheti. Ez értelemszerűen érvényes akkor is, ha a tanuló a tanítás vége előtt szeretne távozni. Az engedélyt mindkét esetben az osztályfőnök írja be az (ellenőrzőbe.)

### **5. Egészségvédelmi, baleset megelőzési védő, óvó előírások**

A tanulókat minden tanév első tanítási napján oktatásban részesíti az osztályfőnök annak érdekében, hogy a tanuló figyelmét felhívjuk a napi munka során adódó veszélyhelyzetekre, ill az egészségüket károsító tevékenységek kerülésére. Az oktatáson hallottak megértését, betartását a tanulók aláírásukkal igazolják

**Tilos** az oktatáshoz nem szükséges tárgyakat az iskolába hozni.

Az iskolába engedély nélkül hozott veszélyes tárgyakat az oktató elveszi és csak a szülőnek adja vissza. Az iskolai felszereléshez nem tartozó tárgyak eltűnése, megrongálódása esetén a felelősség a tanulót terheli, aki a tiltott tárgyat az iskolába hozta.

## 6. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolai közösségek tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, egymás megbecsülésének és a mértéktartásnak.

Teljes osztály vagy tanulócsoport felállással köszönti a tanterembe lépő vagy onnan távozó oktatókat és vendégeket.

A tanórákon a figyelem és a másik ember – oktató vagy diák – munkájának megbecsülése az eredményes munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza.

Szünetekben a folyosókon, lépcsőkön való közlekedéskor mindenki vigyázzon mások és saját testi épségére.

A tisztelet és mértéktartás kötelezettsége vonatkozik a tanulók egymás közötti viselkedésére is. Elfogadhatatlan a tetteges durvaság éppúgy, mint annak szóbeli formája, az alantas és trágár beszéd, azaz minden olyan megnyilatkozás, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okoz a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Az iskolai ünnepélyeken való részvétel külső megjelenésben és viselkedésben is legyen az alkalomhoz méltó. A Himnusz és a Szózat meghallgatásakor, énekléskor hagyományosan a vigyázz-állás elvárt.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon mindazok a viselkedési szabályok érvényesek, betartandók, amelyek az iskolában elvártak.

### 6.1. Mobiltelefonok és egyéb, a tanórát zavaró eszközök használata

A tanulók mobiltelefonjaikat, különféle lejátszóikat az iskolába behozhatják, de azért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. A mobiltelefonokat a tanítási órán illetve a gyakorlati foglalkozáson ki kell kapcsolni. A klf. lejátszók tanítási órán nem használhatók, a táskában kell azokat tartani!

Ha a tanuló mobiltelefonja a foglalkozáson, vagy gyakorlaton megszólal, lejátszót hallgat, az eszközt az oktatójának át kell adnia a foglalkozás végéig.

Ha a tanuló többszöri figyelmeztetés után is zavarja a foglalkozást, az oktató a hetessel az osztályba kéreti az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedést.



## 6.2 A megjelenés általános szabályai

Az iskola tanulói tiszta, rendezett külsővel jelenjenek meg az iskolában. Ne viseljenek olyan ruhadarabokat, „ékszereket” / lánc, fülbevaló, orrkarika és egyebek /, amelyek testi épségüket veszélyeztethetik. Az iskola épületében nem megengedett a fejfedő viselése. Az ünnepségeken, vizsgákon elvárt az alkalomnak megfelelő viselet. Önkényuralmi jelképek viselése tilos!

## 7. Súlyos jogellenességek

Kiemelkedően veszélyes és súlyos jogellenességeknek minősül az iskolában az agresszió, a verekedés, bántalmazás, megalázás, az emberi méltóság megsértése, zsarolás, fenyegetés, a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok szándékos megsértése.

Mások egészségének veszélyeztetése miatt súlyos jogellenességnek minősül a zárt közösségi térben dohányzás, kábítószer fogyasztás, ill. terjesztés valamint alkohol fogyasztása.

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

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A dohányzás az iskola egész területén, valamint az iskola 5 méteres körzetében tilos!

Amennyiben a tanuló az iskola területén dohányzik, a következő fegyelmező intézkedésben részesül.

A súlyos jogellenes viselkedés fegyelmi eljárást von maga után.

## 8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje és a vizsgára jelentkezés szabályai

A mulasztásai miatt nem osztályozható tanulók, illetve a tanórai foglalkozásokról felmentett tanulók esetében (pl.: egyéni tanulmányi rend) az első félév, ill. a szorgalmi időszak végét megelőző két héten belül kerülnek lebonyolításra az osztályozó vizsgák. A vizsgára jelentkezés módját az iskola „Tanulmányok alatti vizsgaszabályzata” tartalmazza.

## 9. A tanulók egyéni ügyei, tevékenységei

### 9.1 Hivatalos ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket (igazolások, kérelem benyújtások stb.) az iskola nyilvántartójában intézhetik a kifüggesztett félfogadási rend szerint.

A nyári szünetben szerdai napokon 8-12 óráig van ügyelet, amikor a tanulók, vagy szüleik egyéni ügyeiket intézhetik az iskolában.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos teendőket a diákigazolvánnyal foglalkozó ügyintéző végzi a kifüggesztett félfogadási rend szerint.

Közvetlenül az iskola igazgatójához címzett kérelmeket a titkárságon kell leadni.

Befizetéseket (ellenőrző, diákigazolvány) az iskola pénzügyi ügyintézőjénél történik, a kifüggesztett félfogadási időben.

Az iskolában iskolai védőnő áll a tanulók rendelkezésére a kifüggesztett rendelési időben.

Iskolán belüli áthelyezést párhuzamos osztályba, illetve más iskolatípus párhuzamos osztályába, az osztályfőnök javaslatával és az iskola igazgatójához írt szülői kérvénnyel lehet kezdeményezni a tanév végén, kivételes esetben félévkor.

Tanulóviszony megszüntetését írásban kérheti a szülő (nagykorú esetén a tanuló) az iskola igazgatójától.

Tanköteles tanuló a szülői kérvényen kívül a befogadó iskola nyilatkozatát is köteles mellékelni kérvényéhez.

Engedélyezés után a tanuló leszerelését a titkárságról kapott nyomtatvány útmutatása alapján végzi, a szükséges aláírások beszerzése után a titkárságon leadja a nyomtatványt, ugyanitt megkapja a záradékolt bizonyítványát.

### 9.2 Tankönyv ellátás

Az iskolai tankönyvellátás rendjét (normatív és további támogatásokat), külön szabályzat rögzíti, amely az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának része.



**9.2.1. A használatra kapott tankönyvek megvásárlása, kártérítése**

- a) A normatív kedvezményre jogosult tanulók a használatra kapott tankönyveket a tanulmányi idő végén megvásárolhatják 50%-os áron.
- b) A használatra kapott tankönyvek elvesztése, szándékos megrongálása esetén a tankönyv teljes vételárát kell a tanulónak megtéríteni.
- c) A használatra kapott tankönyvek természetes elhasználódásából adódó értékcsökkenést

**9.3. Térítési díj, tandíj**

Az oktatási intézmény a térítési és tandíjakkal kapcsolatos szabályokat A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet alapján határozza meg.

**Térítési díj**

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

- felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését
- 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.

**Tandíj**

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

**A térítési díj és tandíj fizetésére vonatkozó kedvezmények**

A szakképző intézményben tanulók számára a fenntartó határozza meg a térítési és tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit

A térítési és tandíj megfizetése alól a szakképző intézményben tanuló, a családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – szülői kérelmére kérheti,

- az étkezés térítésmentes vagy kedvezményes díjazását
- tanszerellátás kedvezményességét vagy ingyenességét
- valamint, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

**A térítési díj és tandíj megállapításával kapcsolatos intézményi feladatok**

A térítési díjat és a tandíjat a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötté előtt állapítja meg és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

**9.4. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok**

Az iskola tanulója - kérésére - az anyagköltség megfizetése után megkaphatja azt a készterméket, amelyet az iskola tanműhelyében ellenőrző -, illetve vizsgamunkaképpen az iskola által biztosított eszköz, anyag, energia felhasználásával készített.

**10. A tanulók jutalmazásának és büntetésének elvei és formái****10.1. Jutalmazás elvei, formái:**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- szakmai, vagy közismereti versenyen kimagasló eredményt ér el,

- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

A jutalmazás formái:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános oktatói testületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók könyvjutalomban részesülhetnek.

## 10.2. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, - igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, társait gátolja az ismeretszerzésben- fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak. A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

A fegyelmezés formái:

- oktatói figyelmeztetés: ha a tanuló valamely szakórán felkészületlensége vagy felszerelésének hiányossága miatt nem tud az órán együttműködni az oktatóval, vagy zavarja az oktató és osztálytársai munkáját.
- oktatói intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (magatartási vétség, közösségi munka megtagadása, 5 ellenőrző könyv hiány, 3 késés stb.) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát



- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot
- igazgatói intő legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

### **Fegyelmi eljárás és büntetések**

Kettő, ugyanattól az oktatótól származó oktatói figyelmeztetés után a következő fokozat a oktatói intő. Egy oktatói figyelmeztetés után második alkalommal oktatói intő jár, akkor is, ha más oktató óráján történt az újabb vétség. E fokozatok betartásáért a oktatóok felelősek, a naplóban lévő korábbi bejegyzéseket kell figyelembe venniük. A további, tanórán előforduló vétségekért már a következő fokozat az osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztetés és igazgatói intés adható.

Az írásbeli fegyelmi intézkedést az ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az oktatói testület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

#### **10.4. A fegyelmi büntetések a következők:**

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba, vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás az szakképző intézményből (nem tanköteles tanuló esetében).



### 10.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megindítását „egyeztető eljárás” előzheti meg, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### 10.6. A tanuló kártérítési felelőssége

A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szakképzési törvény 66.§-a értelmében kárt okoz - a kár értékének megállapítása után - a kárt meg kell téríteni. Az intézmény az elveszett tárgyakért nem vállal felelősséget.

## 11. Az iskola és a szülői ház kapcsolata, a szülő jogai és kötelességei

### 11.1. A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje iskolánk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, ezek a dokumentumok a könyvtárban a nyitvatartási időben megtekinthetők,

- gyermeke fejlődéséről - magatartásáról, tanulmányi eredményeiről - rendszeres, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát, ill. kérvényét az igazgató, az oktatói testület megvizsgálja és arra 30 napon belül választ kapjon,
- kérheti gyermeke részvételét a fakultatív foglalkozásokon, ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezheti.

### **11.2. A szülő kötelessége különösen, hogy:**

- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért és rendszeresen tartson kapcsolatot az iskolával,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését az iskola közösségébe, erősítse benne a fenti közösség magatartás szabályait.

### **12. Idegenek tartózkodása az iskolában**

Idegenek, vendégek, külső személyek iskolánkba történő belépését, az épület elhagyását külön rendelet szabályozza.

A házirend szabályai értelemszerűen vonatkoznak az iskola területén tartózkodó vendégre, külső személyekre.

### **13. Záró rendelkezések**

A Házirend minden tanuló és szülő számára hozzáférhető az iskola honlapján, illetve az oktatói szobában és portán.

A továbbiakban a Házirendet az osztályfőnök a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti, a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják. A szülőket pedig az első szülői értekezleten tájékoztatja.

## Melléklet

## 1. sz. melléklet

A szakképző intézmény értesítési kötelezettségei a mulasztásokról

	szülőt	kollégiumot (ha nem az iskolával közös igazgatású intézmény)	illetékes gyermekjóléti szolgálatot	a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal gyermekügyi osztályát	szabálysértési hatóságot a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes rendőrkapitányt	az illetékes családtámogatási és pénzügyi ellátások osztályát	az illetékes területi gyermekvédelmi szakszolgálatot csak nevelésbe vett tanulóra vonatkozóan (a nevelőszülőnél lakó tanuló is ide
<i>Tanköteles (Kiegészítést lásd a hátoldalon.)</i>	<p>- első <b>igazolatlan</b> foglalkozás alkalmával</p> <p>- 2 vagy több <b>igazolatlan</b> esetén</p> <p>- adott tanévben <b>10 igazolatlan</b> foglalkozás elérésekor (külön nyomtatványon) *</p> <p>(Nevelésbe vett tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot, és a lakóotthon vezetőjét; ha nevelőszülőnél van, akkor a gyermekvédelmi gyámot és a nevelőszülőt.)</p>	<p><b>első igazolatlan</b> foglalkozás alkalmával, ha a tanuló kollégista</p> <p>(A szülői értesítés nyomtatványán lehet küldeni.)</p>	<p>- ha 2 vagy több foglalkozásnál több <b>igazolatlan</b> mulasztása van;</p> <p>- ha egy félévben az <b>5 igazolatlan</b> foglalkozást elérte;</p> <p>- ha egy félévben a <b>15 igazolatlan</b> foglalkozást elérte.</p> <p><b>A nevelésbe vett tanuló esetén 5 és 15 igazolatlan miatt a TEGYESZ-hez kell értesítést küldeni! (Lásd az utolsó oszlopban.)</b></p>	<p>- ha egy tanítási félévben eléri az <b>5 igazolatlan</b> foglalkozást;</p> <p>- ha egy tanítási félévben <b>25 igazolatlan</b> foglalkozás a van.</p>	<p>ha egy félévben eléri a <b>15 igazolatlan</b> foglalkozást</p>	<p>adott tanévben <b>50 igazolatlan</b> foglalkozás után az iskola kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetésének elrendelését (*)</p> <p>(Más megyében lakó szülő esetében az iskolatitkárnak kell szólni, hogy készítsen aktuális címezéssel ellátott nyomtatványt.)</p> <p><i>* Ez az értesítési kötelezettség nem vonatkozik nevelőszülőnél, gyermekotthonban, szociális intézményben elhelyezett, gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló és javítóintézetben vagy bv.intézetben lévő tanulókra.</i></p>	<p>- ha egy félévben az <b>5 igazolatlan</b> foglalkozást elérte</p> <p>- ha egy félévben a <b>15 igazolatlan</b> foglalkozást elérte</p>

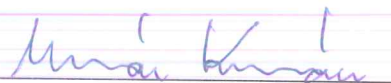


<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Nem tanköteles (Kiegészítést lásd a hátoldalon.)</p>	<p>- ha a kiskorú igazolatlan mulasztása az <b>5 foglalkozást</b> elérte</p> <p>(Nagykorú esetén csak a tanuló.)</p>	<p>ha kiskorú és <b>10</b> igazolatlan hiányzása van – és kollégista</p> <p>(A szülői értesítés nyomtatványán lehet küldeni.)</p>		<p>- ha az igazolatlan ok száma egy félévben <b>elérte az 5 foglalkozást</b></p> <p><b>Nevelésbe vett tanuló esetén a TEGYESZ-t!</b> (Lásd utolsó oszlop.)</p>		<p>- ha az igazolatlan ok száma elérte az <b>5 foglalkozást</b> egy félévben</p>
---	--	---	--	--	--	--

Az Eötvös József Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2020. év szepember hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

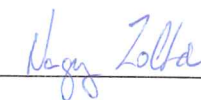
Berettyóújfalu, 2020. szepember hó 03. nap.



az iskolai diákönkormányzat elnöke

Az iskolai házirendet az iskola oktatói testülete 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Berettyóújfalu, 2020. augusztus hó 31. nap.



igazgató

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Eötvös József Szakképző Iskolája házirendjét a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum főigazgatója – a kancellár egyetértésével - jóváhagyta.


Berettyóújfalu, 2020. 09. hó 03. nap.

Jóváhagyom

  
Pelyhéné Bartha Irén  
főigazgató



Egyetértek

  
Papp Gábor  
kancellár

