Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22. OM-azonosító: 203037/015
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624 E-mail: baross@barossgyor.hu
Honlap: https://barossgyor.hu

HÁZIREND

2026

Győr, 2026. augusztus 31.

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Győr 1.

Bertháné Hári Gabriella
igazgató

E szabályzat alapját a 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 11/2020.(II.7.) Kormány rendelete képezi

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend hatálya 3
2. A házirend nyilvánossága 4
3. Alapelvek 5
4. A tanulók jogai 6
5. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek, eszközeinek használatával, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések és a tanulók ezekkel kapcsolatos jogai és kötelezettségei 8
6. Digitális oktatás esetén életbe lépő szabályok 18
7. A tanulók közösségei, a diákkörök létrehozásának rendje 20
8. A tanórán kívüli foglalkozások 22
9. A tanulmányok alatti vizsga 23
9.1. Osztályozó vizsga 23
9.2. Különbözeti vizsga 23
9.3. Javítóvizsga 24
9.4. Pótló vizsga 24
10. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége 25
11. A tanulók és szülők tájékoztatása, a tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei 26
12. A tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárás 27
13. Térítési díj és kártérítés fizetése 28
14. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 30
15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 31
16. Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások 32
17. Tiltott tárgyakra vonatkozó előírások 34
18. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 36

1. A HÁZIREND HATÁLYA

1.1. A házirend területi hatálya kiterjed az iskola teljes területére, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre.

1.2. A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, oktatókra, az intézmény más alkalmazottjaira, a szülőre/gondviselőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.

1.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).

1.4. A házirend jogszabály, megszegése komoly jogi következménnyel járhat, a tanulót érintő fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.

2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

2.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő első tanítási héten belül.

2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- az iskola honlapján: https://barossgyor.hu
- az iskola elektronikus naplójának dokumentumtárában.

2.3.Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

2.4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

2.5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3. ALAPELVEK

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

3.2. A tanulónak joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- a tanítási órán tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Ezen jogok gyakorlásával nem korlátozhatja mások jogainak érvényesítését, nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz való jog érvényesítését;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai, önrendelkezési jogát tiszteletben tartsák, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba;
- hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását. Az érdekképviseletet a diákok közössége diákközgyűlésen megválasztott vezetőség gyakorolja.

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

3.4. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési, oktatási intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, és ezzel kapcsolatban élhessen javaslattételi jogával.

4. A TANULÓK JOGAI

A tanulók jogait a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 57. §-a tartalmazza.

4.1. A tanulónak, a tanulóközösségnek jogában áll oktatóit, az iskola vezetőségét, a Szülői Szervezetet, az ifjúságvédelmi felelőst írásban vagy szóban, személyesen vagy a diákönkormányzat képviselője révén felkeresni probléma, jogsérelem (fizikai és lelki erőszak) esetén, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

4.2. A tanuló joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola ifjúságvédelmi felelőséhez, a szülői elnökséghez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 15 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől.

4.3. A tanulónak jogában áll érdeklődésétől függően az év elején megszervezett szakkörre, diákkörre, sportkörre, fakultatív nyelvórára járni, az iskola könyvtárát – a megadott nyitvatartási időben – használni.

4.4. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az igazgatónál, az osztályfőnökénél, a diákönkormányzatnál.

4.5. Az iskola sportolásra szolgáló létesítményeit (tornaterem, konditerem, sportpálya, kültéri fitness park) és sportfelszereléseit szervezett formában és szaktanári engedéllyel jogában áll használni.

4.6. Az iskolai számítógépeket az oktatóval előre egyeztetett időpontban, oktatói hozzájárulással és felügyelettel szintén használhatja.

4.7. Tanítási órán kívüli rendezvényre (osztályfőnöke, oktatója engedélyével) igénybe veheti az iskola termeit.

4.8. Szükség esetén korrepetálási lehetőséget kérhet adott tantárgyból.

4.9. A tanulónak jogában áll, hogy a témazáró dolgozatok előtt egy héttel információt kapjon a dolgozat írásának időpontjáról. Ugyanabban az osztályban egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Ez alól kivételt képez a pótdolgozat. A pótlás időpontját és témakörét az adott szaktanár határozza meg.

4.10. A tanulónak jogában áll érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesülni, jogában áll a kijavított dolgozatokat 10 tanítási napot követően az első órarend szerinti tanórán megtekinteni és visszakapni. Amennyiben a megadott időre nem javítja

ki az oktató, akkor a tanuló dönt, hogy kéri-e az osztályzatot vagy nem. Ha nem kéri, akkor az oktató köteles új dolgozatot összeállítani, azt megíratni és határidőre kijavítani.

4.11. A tanuló joga, hogy egy tanítási órán 5 szóbeli tételnél többől ne feleljen.

4.12. A tanuló jogosult érdemjegyei felülvizsgálatát kérni, ha vélelmezi, hogy azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola szakmai programjában meghatározott elvek alapján állapították meg. Kérvényét az iskola igazgatójához kell benyújtania.

4.13. Az érettségi előtti két tanév során a tanuló a szakmai programban és a helyi tantervben meghatározott keretek között megválaszthatja azokat a tantárgyakat, amelyeket emelt szinten tanulni kíván, valamint ha az iskola a feltételeket biztosítani tudja, a tantárgyat tanító oktatót is.

4.14. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő munkájáért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az igazgató, az oktatói testület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

4.15. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, tanácsadásra, az iskola által szervezett szűrővizsgálatokon vehet részt.

4.16. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.

4.17. A tanuló adatait az iskola az adatvédelmi előírásoknak megfelelően tárolja.

- A tanuló a jogai gyakorlásához szükséges információkat
  - az osztályfőnökétől,
  - az iskola igazgatójától,
  - az iskolavezetéstől,
  - az ifjúságvédelmi felelőstől,
  - a diákönkormányzatot segítő tanártól kaphat.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

5. AZ ISKOLAI MUNKARENDDEL, AZ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉVEL, AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ÉS A TANULÓK EZEKKEL KAPCSOLATOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

5.1. **A tanuló kötelessége** különösen, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- az általa választott, tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen, a foglalkozásokra vonatkozó kötelezettségeket betartsa;
- a szakmai programban meghatározott írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, a dolgozatát az oktató elégtelenre értékelheti;
- óvja a saját és társai testi épségét, egészségét, 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, ill. balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíti, súlyosabb esetben orvost, mentőt hív. Az iskola dolgozói a tanulóknak, illetve a tanulók egymásnak – fegyelmi felelősség terhe mellett – gyógyszert nem adhatnak.
- megismerje a tanteremben kifüggesztett tűzvédelmi rendet;
- megőrizze illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Gondatlanságból vagy szándékosan okozott kár fegyelmi büntetést von maga után. A kártérítés megállapításakor a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 66. §-a alapján járunk el.
- iskolai elfoglaltságához igazodva, közreműködjön saját környezete rendben tartásában (padok, székek tisztán tartása, szemét elhelyezése a szemetesbe, az utolsó tanítási óra végén az ablakok bezárása, a villany leoltása, a székek felhelyezése az asztalra), tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában (hetes);

- az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- az általános emberi együttélés szabályait betartsa;
- a duális partnernél töltött munkavégzés idején a velük kötött szakképzési munkaszerződésben foglaltakat betartsa.

5.2. **A szülő/gondviselő kötelessége**, hogy biztosítsa, hogy gyermeke eleget tegyen tankötelezettségének, és rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó oktatókkal. (A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelességeit részletesen 2019. évi LXXX. tv. 71. § tartalmazza)

5.3. **Az iskola munkarendjére vonatkozó jogok és kötelezettségek:**

- A délelőtti órák rendjét az órarendje tartalmazza, amely a csengetési rendhez igazodik.
- A nappali rendszerű oktatásban egy tanítási óra 45 percből áll. A nem nappali rendszerű oktatásban egy tanítási óra 40 perces.
- A tanterembe érkező és onnan távozó oktatót az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak betartása. A tanulók kötelessége kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet, valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai rágógumizás a jól érthető kommunikáció segítése érdekében (diák és oktató esetében is) tilos.
- A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő oktató a diákok jogait sérti. Harmadszori óratúltartás esetén az osztály írásban forduljon a diákönkormányzathoz és az igazgatóhoz. Az igazgató az ügyet három napon belül megvitatja, és visszajelez.

Csengetési rend – Nappali rendszerű oktatás				
Óra	**Becsengetés**	**Jelző**	**Kicsengetés**	**Szünet**
0. óra	7:15	7:45	7:50	7.50 – 7.55
1. óra	7.55	8.35	8.40	8.40 – 8.45
2. óra	8.45	9.25	9.30	9.30 – 9.40
3. óra	9.40	10.20	10.25	10.25 – 10.35
4. óra	10.35	11.15	11.20	11.20 – 11.35
5. óra	11.35	12.15	12.20	12.20 – 12.35
6. óra	12.35	13.15	13.20	13.20 – 13.25
7. óra	13.25	14.05	14.10	14.10 – 14.15
8. óra	14.15	14.55	15.00	15.00 – 15.05
9. óra	15.05	15.45	15.50	-

Csengetési rend – Nem nappali rendszerű oktatás				
1. óra	14.30	15.10	15.05	15.10 – 15.15
2. óra	15.15	15.50	15.55	15.55 – 16.00
3. óra	16.00	16.35	16.40	16.40 – 16.45
4. óra	16.45	17.20	17.25	17.25 – 17.30
5. óra	17.30	18.05	18.10	18.10 – 18.15
6. óra	18.15	18.50	18.55	18.55 – 19.00
7. óra	19.00	19.35	19.40	-

- A **könyvtár használatának rendje**: az iskola könyvtára hétfőn és szerdán 7.30-tól 15.30-ig, kedden és csütörtökön 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 14.30-ig van nyitva.
- **Internet-használat rendje**: az iskola könyvtárában annak nyitva tartása idején van lehetőség az internetezésre, illetve egyéni kérésre a számítógéptermekben oktatói felügyelet mellett.
- A tanulók a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzenek az iskolába, hogy zavartalanul felkészülhessenek tantermükben vagy szaktantermük előtt az órakezdésre.
- A tanulók szünetekben igénybe vehetik az iskola büféjét, amely reggel 7.00 órától 14.00 óráig van nyitva.
- Az iskola reggel 6.30 órától van nyitva. A nem nappali rendszerű oktatás a képzéstől függően hétköznapokon 19 óra 40 perckor fejeződik be. Külső használók (bérlők) részére az iskola munkanapokon 20 óráig tart nyitva.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül.
- A tanítási órák, a foglalkozások kezdetére a tanulónak a tanteremben kell tartózkodni.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. A tanulók ne üljenek le a folyosó padlójára, a lépcsőre és a radiátorokra.
- A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel, a kilépő portai leadásával hagyhatják el. Az osztályfőnök távolléte esetén csak az iskolavezetés tagjai adhatnak engedélyt. Rosszullét esetén az iskolaorvos, valamint a védőnő is engedélyezheti az intézmény elhagyását. Amennyiben engedély nélkül távozik a tanuló az intézményből, akkor fegyelmi vétséget követ el, amelyért felelősségre vonható és az így mulasztott órái igazolatlannak minősülnek.

- A tornaöltözőt a vagyontárgyak védelmében kulcsra kell zárni, amint az osztály elhagyja azt. A kulcsot a testnevelés tantárgy oktatójának kell leadni.
- A tanulók kabátjaik tárolására az osztálytermek melletti szekrényeket használják. A szekrények zárása a hetesek feladata.
- A kollégisták utazótáskáikat a hét első, illetve utolsó napján a földszint 6-os, az iskola portása által zárva tartott teremben helyezhetik el a tanítás idejére.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a 4. óra és az 5. óra utáni szünetben intézhetik, amennyiben az ügyintézés hosszabb időt igényel, ezt a tanítás után is megtehetik. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.
- Elsősegélynyújtás céljából a titkárság, a tanári és a testnevelő tanári kereshető fel.
- Orvosi vizsgálat: minden pénteken 8.00 és 14.00 óra között az iskolaorvosi rendelőben.
- Az iskolai védőnőtől minden pénteken 8.00 és 14.00 óra között lehet tanácsot kérni.
- Az iskolapszichológus keddi napokon 9.00 és 15.00 óra között kereshető fel.
- Az iskolai szociális segítő fogadóórája csütörtök 8.00-11.00 óra.
- Szülőket, hozzátartozókat csak rendkívüli esetben (óraközi szünetben) a portán fogadhatnak a tanulók.
- Az iskolai étkezést igénybe vevő tanuló köteles az ebédlőt kulturáltan használni és az ebédlő rendjét betartani. Ebédelni a 4. és 5. óra utáni 15 perces szünetben, valamint a 6. óra után 13.30 óráig lehet.
- A szakmai gyakorlaton a tanuló iskoláját is képviseli, ezért a szakmai gyakorlatért felelős oktató utasításait ott is köteles betartani. A szakmai gyakorlat teljesítése kötelező, elmulasztása a tanév megismétlését vonja maga után.
- **Hetesi feladatok** ellátása:

  1. A hetesek reggel 7.45 órakor legyenek az iskolában.

  2. Gondoskodjanak krétáról, nedves táblatörlőről, a tábla tisztán tartásáról, a tanterem szellőztetéséről.

  3. A tanítás befejezésével ellenőrizzék a tantermet, és az esetlegesen ott felejtett holmit adják le az iskolatitkárnak.

  4. Az osztályteremben előforduló legkisebb rendellenességet is azonnal jelentsék az osztályfőnöknek.

  5. Ha a becsengetés után 10 perccel az oktató nem jelenik meg az órán, a hetes köteles ezt a tanári szobában vagy az igazgatóhelyettesi irodában bejelenteni.

  6. Az óra kezdetekor jelentést tesznek az oktatónak az osztály létszámáról és a hiányzó tanulókról.

7. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
8. A hetes feladata az osztályok számára kijelölt ruhatári szekrények nyitása és zárása.

- Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás, tanévzáró) az **iskolai egyenruha** viselete kötelező. Lányoknak: matrózblúz, fekete szoknya vagy fekete hosszú szövetnadrág, fiúknak: fekete szövetnadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő viselete kötelező.
- **Tilalmak**:
  1. Egészségvédelmi és baleset-megelőzési szempontból testnevelési órákon balesetveszélyes bizsu és ékszer viselése tilos!
     Hosszú köröm, műköröm viselése saját felelősségre megengedett. Azonban, ha ennek viselésével magának szándékosan, vagy gondatlanul kárt vagy sérülést okoz, akkor viseli az ebből adódó következményeket. Ha másoknak okoz szándékosan, vagy gondatlanul kárt vagy sérülést vele, akkor felé teljes polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
  2. Dohányzás, szeszesital fogyasztása és kábítószerek birtoklása, valamint használata az iskola egész területén tilos, valamint e tilalmak az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre is érvényesek!
  3. Sérülést okozó, veszélyes anyagokat és tárgyakat tilos az iskolába, valamint az iskola által szervezett programokra vinni!
  4. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani! Becsengetéskor ezeket tegyék el a tanulók az asztalról.
  5. Energiaital behozatala és fogyasztása az iskolában tilos!
  6. A tanulónak lehetősége van iskolán kívüli szolgáltatótól ételt rendelni, amennyiben azt előre kifizette, de csak a tanórák közötti szünetben mehet le a rendelt ételért a portára és csak a szünetben fogyaszthatja el.
  7. A vizsgákon mobiltelefon használata tanulóknak tilos! A tanórán a mobiltelefon használata csak oktatói engedéllyel lehetséges. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést, csak a foglalkozást vezető oktató, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, ezért fegyelmi büntetést von maga után.
  8. Az iskola épületében, annak falaira, faliújságjaira plakátok felragasztása engedély nélkül tilos. Az iskola épületén belül szórólapokat, reklámtárgyakat, reklám üdítőitalokat stb. osztogatni engedély nélkül tilos. Engedélyt az iskola igazgatója ad.

9. Az osztálytermek dekorációját előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetni kell. Tilos a törvényben tiltott reklámok, politikai szimbólumok kifüggesztése.
10. Tilos a mobiltelefonokat az iskola épületében feltölteni. Tilos a hajsütő, hajvasaló, vízforraló stb. használata.

5.4. **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- A tanuló köteles az iskolából való távolmaradását az első iskolában töltött napon, az osztályfőnökénél vagy a titkárságon (az iskolatitkárnál) igazolni, ha elmulasztja ezt, igazolatlan a hiányzása. Ha a tanuló olyan településen él, ahol nincs minden nap háziorvosi rendelés, akkor az igazolás leadásának határideje a rendelés utáni nap. A szülő köteles az osztályfőnököt a hiányzásról – telefonon – a hiányzás első napján értesíteni. A tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére évente 5 napra kaphat engedélyt a távolmaradásra. Testnevelési felszerelés hiánya esetén az órai munkára elégtelent kap a tanuló.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügyben (kollégiumi portás, verseny) hiányzik a tanuló. A gépjárművezetői vizsga napjait (max. 2 nap), a nyelvvizsga napjait hivatalos igazolással alapos indoknak és igazoltnak tekintjük. A technikum utolsó két évfolyamán (12-13. évfolyam) tanítási évenként legfeljebb két alkalommal továbbtanulási célú rendezvényen vehetnek részt a tanulók, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolják.
- Ha a tanulónak 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 osztályozóvizsgát tegyen.
- Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök járjon el körültekintően. Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt és a kollégiumot amikor a tanuló első ízben igazolatlanul mulasztott, majd másodízben, amikor az igazolatlan órák száma eléri a tízet. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és

gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire
- Ha a nem tanköteles nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.
- Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

5.5. **Az elektronikus napló használata**

- A tanuló osztályzatai, mulasztása, dicséretei és figyelmeztetései az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre. Az oktató köteles az adott napon ezen adatokat rögzíteni.
- A tanuló és a szülő számára az iskola honlapján keresztül érhető el az elektronikus napló ellenőrzőkönyve, melyet a szülő és a tanuló egyaránt megtekinthet.
  Gondviselői belépés igényelhető: A baross@barossgyor.hu e-mail-címre kell megküldeni a tanulói adatokat (név, osztály, születési hely, idő és OM-azonosító). Az egyedi belépőkódot válasz e-mail-ben küldjük ki.
- A szülők a papír alapú ellenőrző helyett az elektronikus naplót használják az iskolával való kapcsolattartásra. Ha a szülő külön kéri, akkor az iskola havonta nyomtatott formában értesítést küld a tanuló tanulmányi előmeneteléről. Ezt a tanuló köteles a szüleivel aláíratni.
- A törvényes képviselő elektronikus naplón keresztül is küldheti a tanuló mulasztásának igazolását az e-Ügyintézés menüpontban.

5.6. A tanulóknál alkalmazandó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- A tanulói kötelességek megszegése fegyelmi vétséget von maga után. Fegyelmi vétség esetén a büntetések a következők:
  a) oktatói figyelmeztetés (szóban, írásban),
  b) osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás,
  c) igazgatói figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás,
  d) oktatói testületi figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás,
  e) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
  f) áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
  g) áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
  h) kizárás az iskolából.
- Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés kisebb vétségek esetén adható. A bejegyzés a naplóba is bekerül. Fontos annak a megbeszélése, hogy a vétségek ismétlődése esetén a büntetés fokozata szigorodik.
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés ismételt vétség vagy súlyosabb probléma esetén adható. A bejegyzés bekerül a naplóba.
- Igazgatói szóbeli figyelmeztetés visszatérő vétségek elkövetése esetén vagy súlyosabb probléma esetén adható, szükség esetén a szülő bevonásával. A bejegyzés bekerül a naplóba.

- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés nagyon súlyos vétség esetén adható. A bejegyzés bekerül a naplóba.
- Az 1.-4. büntetési fokozatok akkor adhatók, ha a tanuló a házirendi pontokat csak néhányszor és nem súlyosan sértette meg (pl. késés, hiányzás, nem megfelelő hangnem, tanulmányi kötelezettség, anyagi rongálás - ami helyrehozható festéssel, súrolással stb.).
- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető (d)–i) pontok alatti büntetések szabhatók ki a tanulóra).

5.7.**A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- A jutalmazások formái:
    a) osztályfőnöki dicséret
    b) oktatói dicséret
    c) igazgatói dicséret
    d) oktatói testületi dicséret
- Osztályfőnöki dicséretben részesíthető az a tanuló, aki iskolai szintű eredményével vagy kiemelkedő közösségi munkájával az osztály elé példaként állítható. Az osztályfőnök a KRÉTÁ-n keresztül tájékoztatja a szülőt. A bejegyzés bekerül a naplóba.
- Igazgatói dicséretben részesül a tanuló (vagy tanulóközösség), aki megyei szintű teljesítményével vagy kiemelkedő közösségi munkájával az iskola tanulói elé példaként állítható. Az igazgató a KRÉTÁ-n keresztül tájékoztatja a szülőt. A bejegyzés bekerül a naplóba.
- Szaktárgyi dicséretet az a tanuló kaphat, aki valamelyik tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtott. Ezt a dicséretet az oktató adományozza, a tanév végi bizonyítványba és az anyakönyvbe kell beírni.
- Oktatói testületi dicséretet kap a tanuló, ha tanulmányi eredménye kitűnő, illetve valamely területen országos szintű eredményt ért el. Ezt a dicséretet az oktatói testület adományozza, a tanév végi bizonyítványba és az anyakönyvbe kell beírni.
- Tárgyjutalomban azok a tanulók részesülhetnek, akik oktatói testületi dicséretet kapnak, illetve tanulmányi, sport, művészeti vagy közösségi tevékenységükért részesülnek elismerésben. Az átvételről jegyzőkönyv készül és az adományozó (iskola, DÖK, alapítvány) irattárába kerül.

- Az a tanuló, aki egész évben nem hiányzik, osztályfőnöki, 2 év hiányzásmentesség esetén igazgatói, 3-4 évi hiányzásmentesség esetén oktatói testületi dicséretet kap.

A HÁZIREND MEGISMERÉSE ÉS ELŐÍRÁSAINAK BETARTÁSA A TANULÓI JOGVISZONY FENNÁLLÁSA ALATT MINDENKI SZÁMÁRA KÖTELEZŐ.
HA A TANULÓ A KÖTELESSÉGEIT VÉTKESEN ÉS SÚLYOSAN MEGSZEGI, FEGYELMI ELJÁRÁS INDÍTHATÓ ELLENE ÉS FEGYELMI BÜNTETÉS SZABHATÓ KI.

6. DIGITÁLIS OKTATÁS ESETÉN ÉLETBE LÉPŐ SZABÁLYOK

6.1. **Jogok a digitális oktatás során:**

- a digitális oktatásban részt venni
- minden tantárgyból a tanulmányi előrehaladás biztosítása a TEAMS felületen:
  - online tanítási órán a rendkívüli helyzet órarendjének megfelelően
  - az oktató által elkészített tanulási segédlettel, feladatokkal
- az adott tantárgyat oktatótól a TEAMS felületen keresztül segítséget kérni, kérdezni, melynek célja az eredményes tanulás
- a feladatok elkészítésére a feladat TEAMS-ben történt feltöltése után legalább 2 munkanap jár
- felvétel csak a résztvevők írásbeli engedélyét követően készíthető, felvételt ebben az esetben is csak a tanár indíthat

6.2. **Kötelességek a digitális oktatás során:**

- a digitális oktatás idejére kialakított rendkívüli órarend szerinti online tanítási órákon részt venni, az online tanítási órákra pontosan bejelentkezni, a bejelentkezés után láthatónak és hallhatónak lenni
- a kapott feladatokat a megadott határidőre elkészíteni, a TEAMS felületére feltölteni
- a dolgozatot az oktató által előre jelzett időpontban megírni, dolgozatíráskor is a kamerát és a mikrofont bekapcsolni
- technikai vagy egészségügyi probléma esetén az oktatót a TEAMS felületén értesíteni, vagy az iskola 96/519-373-as telefonszámán az oktató számára üzenetet hagyni
- az írásbeli számonkérésekre az iskolában kerül sor előre meghatározott időpontban, melyen kötelező a részvétel, probléma esetén az oktatóval előre a TEAMS felületen időben kell egyeztetni
- minden délután egy alkalommal a TEAMS-felületen lévő bejegyzéseket megnézni

6.3. **Következmények a feladatok nem teljesítése esetén:**

- amennyiben a tanuló nem vesz részt az online órán, az okát nem tudja igazolni, ill. nem jelzi, igazolatlanul mulaszt
- amennyiben online órán a tanuló nem látható-hallható, az óráról eltűnik, a tanár kérdéseire nem reagál, az órai munkájára elégtelen osztályzatot kap
- amennyiben a feladatait a megadott határidőig, technikai vagy egészségügyi probléma jelzése esetén a póthatáridőig sem teljesíti, akkor elégtelen osztályzatot kap

- a technikai problémák indokával rendszeresen visszaélő tanulóknak plusz feladat adható
- amennyiben a tanuló nem ír meg egy írásbeli számonkérést sem és emiatt nem lesz osztályozható, akkor osztályozó vizsgát kell tennie

7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK RENDJE

7.1. Osztályközösség: élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja. Az osztályközösség tagjaiból 5 fős vezetőséget választ (ODB-titkár, gazdasági, sport-, tanulmányi és kultúrfelelős).

7.2. A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hoznak létre, amelyeket a tanévben esedékes első tanítási hét végéig hirdetnek meg. A diákkörök vezetésére vállalkozó vagy felkért oktatót az iskola igazgatója bízza meg. Legalább 10 fő jelentkezése esetén engedélyezi e tevékenység ellátását.

7.3. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogköreit hatályos jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő oktatót a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat számára egész nap az erre a célra kijelölt helyiséget. Használati rendje: tanítási órák közötti szünetekben, reggel az első óra előtt és a tanítás után.

7.4. Évente diákközgyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, de minden osztálynak képviseltetnie kell legalább két tanulóval magát. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, valamint véleményt mondhatnak az iskolában folyó munkáról. A diákközgyűlés megtartásának részletes szabályait 12/2020-as Kormányrendelet 216.§ (7) bekezdése tartalmazza.

7.5. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat választmánya soraiból megválasztja az iskolai diákbizottságot, mely képviseli az iskola tanulóifjúságát (pl. egy osztályközösséget, egy évfolyamot) és él véleményezési jogával.

7.6. A diákönkormányzat képviselői (ODB, iskolai Diákbizottság) részt vehetnek az iskolai életet szabályozó döntések előkészítésében, közvetítik a diákok véleményét, javaslatát folyamatosan az egész tanév során.

7.7. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a Házirend elfogadása előtt.

7.8. A diákönkormányzat véleményt mond:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

8.1. A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek (szakkörök, művészeti körök, sportkörök), de jelentkezés esetén a foglalkozásokon a tanév végéig részt kell venni. Amennyiben a foglalkozásokon résztvevők száma a tíz főt nem éri el, nem szervezhető meg a foglalkozás.

8.2. Versenyek, vetélkedők, egyéb szabadidős programok (színház, mozi, kirándulás stb.) az iskola éves munkatervében leírtaknak megfelelően kerülnek megszervezésre.

8.3. Az osztály által szervezett kiránduláson való részvétel nem kötelező. Abban az esetben beszélhetünk osztálykirándulásról, ha a tanulók 90%-a szeretne részt venni benne. Ellenkező esetben az osztályfőnök nem köteles kirándulást szervezni. Osztálykirándulás a tanulók szabadidejében szervezhető.

8.4. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra legalább egy oktató felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti 5. munkanapon egyeztetni kell az iskola igazgatójával a szükséges termeket és felszereléseket. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.

9. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA

9.1. **Osztályozó vizsga**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervében leírtakkal.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak, ha:

- felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a kormányrendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.

Az előrehozott érettségi vizsgákhoz szükséges osztályozó vizsgát egyedi elbírálás alapján engedélyezzük.

Osztályozó vizsga letételére minden évben augusztus 15. és 31. között (előrehozott érettségi vizsgára jelentkezés esetén szeptember 30-ig), december 1. és január 15. között, valamint április 15. és június 15. között van lehetőség.

Az osztályozó vizsga megszervezését írásban kell kérvényezni az iskola igazgatójától. Az augusztusi-szeptemberi vizsgát azt megelőzően június 15-ig, a decemberi vizsgát október 15-ig, az áprilisi vizsgát február 15-ig kell kérvényezni. Az igazgató a kérelemre 15 napon belül határozatot hoz.

9.2. **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát az intézmény azon, más közoktatási intézményből átvett tanulóinak kell letenni,

- akiknél a helyi tantervünkben szereplő tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb volt az előző középiskolában, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek,
- vagy az adott tantárgyat, tantárgyakat az előző középiskolában (még) nem tanulták.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Különbözeti vizsga letételére minden évben augusztus 15. és 31. között, november 1. és december 15. között van lehetőség.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

9.3. **Javítóvizsga**

Javítóvizsga akkor tehető, ha a tanuló év végén

- legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, illetve ha eredménytelen osztályozó vizsgát tett legfeljebb 3 tantárgyból.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az érintett tanulókkal ismertetni kell.

A javítóvizsga letételére augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

9.4. **Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

10. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE

10.1. A szülői szervezetnek (közösség) a jogai a gyakorlásával kapcsolatosan, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

10.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

11. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

11.1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken,
- a diákközgyűlésen,
- az osztályfőnöki órákon,
- a hangosbemondón,
- a faliújságon,
- az iskolai Facebook-oldalon,
- a KRÉTA e-naplón keresztül,
- valamint az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a tanulókat.

11.2. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken,
- a szülői választmányi gyűlésen,
- a szülői értekezleten és fogadóórán,
- az iskolai Facebook-oldalon
- a KRÉTA e-naplón keresztül
- valamint az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

11.3. Az iskola nyilvános dokumentumait a titkárságon tekinthetik meg az érdeklődők.

11.4. A tanulók véleménynyilvánítására a következő fórumokon nyílik lehetőség:

- osztályfőnöki órák,
- diákközgyűlés,
- diákönkormányzati ülés,
- iskolai Facebook-oldal és a diákönkormányzat Facebook-oldala,
- igazgatói fogadóóra,
- igazgatóhelyettesi fogadóórák
- illetve a tanév végi elégedettségmérések alkalmával.

12. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A tanuló a felvételét követően a 9. évfolyam megkezdése előtt írásban választhat, hogy angol vagy német idegen nyelvet fog tanulni.

A technikumi kerettanterv szerint tanulók ágazati alapvizsga után (10. évfolyam) nyilatkoznak arról írásban, hogy melyik szakmát tanulják a felsőbb évfolyamokon.

A 10. és a 11. évfolyam végén a tanuló írásban választhat, hogy az emelt oktatásra felkínált tantárgyak közül melyiket kívánja a következő tanévben tanulni. Ezen tantárgy foglalkozásain kötelező részt vennie a következő tanév végéig.

13. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS KÁRTÉRÍTÉS FIZETÉSE

13.1. Az előrehozott érettségi sikeres letétele után - amelyre a jelentkezés feltétele a középiskolai tanulmányok követelményeinek teljesítése -, az iskola az adott tárgyból ugyanazon a szinten további ingyenesen igénybe vehető felkészítést nem biztosít.

13.2. Az étkezési térítési díjat az előre meghirdetett módon kell havonta előre befizetni, ha a diák a következő hónapban igénybe kívánja venni az iskolai menzát. Az igénybe vehető kedvezmények a hatályos jogszabályok és a Baross Gábor Középiskolai Közhasznú Alapítvány alapszabálya alapján vehetők igénybe. A betegség miatt lemondott térítési díj a következő havi menzai díjból kerül levonásra. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a visszatérítésre készpénzben, az érintett írásbeli értesítését követően kerül sor.

13.3. Térítési díjat kell fizetni:

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

13.4. Tandíjat kell fizetni

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén;
- a tanulói és felnőttképzési jogviszony keretében a második szakma esetén a harmadik tanév után és minden további szakma tanulásakor;
- a szakmai képzéshez kapcsolódó második és további szakképesítés esetén; nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából történt felkészítés és szakmai vizsga;
- a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzés esetén.

13.5. Kártérítés fizetése:

Az államilag finanszírozott ingyenes tankönyvek – a munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével – tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományban nyilvántartásba kell venni, a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 20 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 80 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv leadásának évében aktuális vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által írásban benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

14. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

14.1. A tanulók részére adható szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök és az osztálytitkár véleményének a kikérése után az igazgató, az ifjúságvédelmi felelős és a DÖK elnöke dönt.

14.2. A Baross-ösztöndíj a Baross Gábor Középiskolai Közhasznú Alapítvány alapszabályzatában foglaltak szerint kerül odaítélésre.

14.3. A Kormány 12/2020. (II.7.) rendeletének 173. §-a és 175. §-a tartalmazza az állam által nyújtott szociális juttatásokat.

15. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

15.1. A folyosói szekrények a tanulók felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. A hetes kötelessége az első tanítási óra megkezdése előtt a szekrények bezárása. A nyitva hagyott szekrényekből eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

15.2. Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos, az iskola nem vállal felelősséget a behozott tárgyak eltűnéséért vagy megrongálódásáért. Amennyiben a tanuló nagy értékű tárgyat hoz be az iskolába, akkor azt a titkárságon leadhatja. A tárgyakat itt a nap végéig elzárva őrizzük.

15.3. Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral érkeznek, a járművet az iskola kerékpártárolójában tarthatják.

15.4. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni.

15.5. Amennyiben a tanuló elhagyott tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul leadni a titkárságon, megjelölve a megtalálás pontos helyét.

16. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

16.1. Az iskola épületén belül használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép-vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okos eszközök.

16.2. A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap időtartamára az iskolába érkezéskor a Házirendben meghatározottak szerint elhelyezi.

16.3. A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége. Leadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal. A tanuló beleteszi az eszközt az előre feliratozott műanyag borítékba (a tanuló nevével, osztályának jelével, az okoseszköz típusával feliratozva). Majd a földszinti aulában található, az osztályához tartozó szekrény dobozában, az átvételre jogosult személy jelenlétében elhelyezi. A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmas eszközöket kell leadni. A szekrényeket az első tanítási óra kezdetekor az iskola portása az iskolaőr jelenlétében zárja be, majd a portán található kulcsos szekrénybe teszi a kulcsokat. A késve, illetve a későbbi órákra érkező tanuló eszközét az előbb ismertetett módon a portás veszi át.

16.4. Átvételre jogosultak:

16.4.1. beosztás: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók beosztás szerint, portás, a portást esetlegesen helyettesítő személy

16.4.2. nevek (az oktatók nevei kivételével): Siposné Lautner Szilvia portás, Jakó Renáta portás, Nebehaj József karbantartó, Barna Anna kézbesítő

16.5. Tárolásának módja

16.5.1. A földszinti aula két pontjára kihelyezett, kulccsal zárható szekrényben történik osztályonkénti elkülönítésben. A szekrényt az első tanítási óra kezdete előtt a portás az iskolaőr jelenlétében bezárja. A szekrény kulcsai a portán kerülnek elhelyezésre.

16.6. A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanuló az átvétel időpontja szerinti állapotban visszakapja a visszaadásra jogosult személy jelenlétében.

16.7. A visszaadásra jogosultak:

16.7.1. beosztás: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók beosztás szerint, portás, a portást esetlegesen helyettesítő személy

16.7.2. nevek (az oktatók nevei kivételével): Siposné Lautner Szilvia portás, Jakó Renáta portás, Nebehaj József karbantartó, Barna Anna

16.8. Betartásának ellenőrzési módja

16.8.1. Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök szúrópróbaszerűen ellenőrzik az eszközök átadását, tárolását.

16.8.2. Az ellenőrzésre jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök

16.9. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor az ellenőrzésre jogosult elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül a birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi, és átadja az ügyeletes vezetőnek.

16.10. Esetleges szankciók, ha a tanuló megsérti a korlátozott eszközök használatának rendjét a szankció megszegésének gyakoriságának függvényében

a) oktatói figyelmeztetés (szóban, írásban)
b) osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás
c) igazgatói figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás
d) oktatói testületi figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás
e) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása.

16.11. Az oktató oktatási célból a tanórán engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy használatát. Ez esetben az oktató rögzíti a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) a birtoklás és a használat célját, az engedélyezés érvényességének időtartamát, a birtokolható tárgyat. Csoportos engedély esetén az engedélyező oktató felel a tárgy átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.

17. TILTOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

17.1 Az iskola épületén belül tiltott tárgynak minősül, az intézmény épületébe nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2023. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

17.2 E szerint tilos az intézmény épületébe bevinni:

a) olyan szúró- vagy vágóeszközt, amelynek szúró hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúró hosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillagot, rugóskést és szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készüléket (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszközt (különösen: ólmosbot, boxer);

c) lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botokat, nehezékeket;

d) olyan eszközt, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) olyan eszközt, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) olyan eszközt, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) olyan eszközt, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek);

h) kábítószert;

i) lőfegyvert vagy pirotechnikai eszközt;

j) cigarettát, egyéb dohányterméket;

k) alkoholt.

17.3 A tiltott tárgyat az iskolaőr jelenlétében az oktató veszi át és az iskolatitkár tárolja a titkárságon, zárt szekrényben a visszaadásig. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a

tanulónak vagy ha a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy (ez kétséget kizáróan megállapítható), a harmadik személynek kell visszaadni, az átvétel időpontja szerinti állapotban.

17.4 Átvételre jogosultak:

17.4.1 beosztás: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők, oktatástechnikus, portások, portásokat esetlegesen helyettesítő személy

17.4.2 nevek (az oktatók nevei kivételével): Baracskai Tiborné iskolatitkár, Kovácsné Tivald Ibolya gazdasági ügyintéző, Nagy-Varga Anikó gazdasági ügyintéző, Burányi Richárd oktatástechnikus, Siposné Lautner Szilvia portás, Jakó Renáta portás, Nebehaj József karbantartó, Barna Anna

17.5 Betartásának ellenőrzési módja:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, az iskolaőrt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

17.6 Ellenőrzésre jogosultak:

17.6.1 beosztás: igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók

17.7 Amennyiben a tanuló a Házirendben meghatározott tiltott tárgyat az intézménybe beviszi és a tanítási nap folyamán birtokában tartja, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

- igazgatói figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás,
- oktatói testületi figyelmeztetés (szóban vagy írásban), intés, megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

18. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

18.1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

18.2. A házirend tervezetét megvitatja a tanulóifjúságot képviselő diák önkormányzati választmány és véleményét eljuttatja az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

18.3. A házirend tervezetét megvitatja az oktatói testület.

18.4. Az iskola igazgatója a tanulók, az oktatók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

18.5. A házirendet az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen házirend 2026. szeptember 1-től érvényes.

Győr, 2026. augusztus 31.

Bertháné Hári Gabriella
igazgató

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
Győr
1.