

Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum



HÁZIREND

2026. szeptember 1.

Tartalom

1.	A HÁZIREND.....	4
2.	RENDSZABÁLYOK	5
2.1.	Munkarend	5
2.2	Csengetési rend.....	5
2.3	Késés.....	7
2.4	Igazolt hiányzás	7
2.5	Igazolatlan hiányzás.....	7
2.6	Eljárási rend hiányzás esetén	7
2.7	Duális képzőhely.....	8
2.8	Munkavédelem	9
2.9	Tanítás után	9
3.	KAPCSOLATTARTÁS	10
4.	ÉPÜLET, BERENDEZÉSI TÁRGYAK, FELSZERELÉSEK.....	10
4.1	Vagyonvédelem.....	10
4.2	Tűzvédelem.....	10
4.3	Környezetvédelem	11
5.	MAGATARTÁSI SZABÁLYOK.....	11
6.	JUTALMAZÁS	12
6.1.	A jutalmazás feltételei	12
6.2	Egyéni teljesítmény jutalmazása	12
6.3	Csoportos teljesítmény jutalmazása.....	13
7.	FEGYELMEZÉS	13
7.1.	Fegyelmező intézkedések	13
7.2.	Fegyelmező intézkedések sorrendje	13
7.3.	Fegyelmi eljárás.....	14
8.	TANULÓI JOGOK	14
8.1.	Információhoz való jog	14
8.2	Vélemény-nyilvánítási jog.....	15
8.3	Diákönkormányzat	15
8.4	Egyéb alapvető jogok.....	15
9.	TANTÁRGYVÁLASZTÁS, BELSŐ VIZSGÁK	16
9.1	Tantárgyválasztás	16
9.2.	Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások	16

9.3 Javítóvizsgák.....	16
9.4 Kisvizsga	16
9.5 Kisérettségi	16
9.6 Osztályozó vizsgák:	16
9.7 Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga.....	17
9.8 Általános szabályok	17
10. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS.....	18
11. ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	18
12. A TANULÓ KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE	19
12.1 Tiltott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok	19
12.2 A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának intézményi szabályai	20
12.3 A tiltott tárgyak visszaadásának intézményi szabályai.....	21
12.4 A tiltott tárgy(ak) tárolási helye, az őrzés - elzárás biztonsági szabályai.....	21
12.5 Használatában korlátozott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok	22
12.6 A használatban korlátozott tárgyak őrzés-tárolásának, valamint le- és visszaadásának intézményi rendje	22
12.7 A tanuló részére a használatban korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezési szabályai.....	24
12.8. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak leadása és átvétele.....	24
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
13.1 A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése.....	26
13.2 A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása	26

1. A HÁZIREND

Jogi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Sztv)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr)
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól; (továbbiakban 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet)
- A Kormány 162/2025. (VI. 23.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendeletnek a gyermek- és fiatalkorúak egészségének védelmével összefüggő módosításáról

A házirend előírásai a Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikumába járó tanulókra, a tanulók szüleire és az iskola dolgozóira vonatkoznak.

A hivatkozott törvényeket, a Szakmai programot, a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet a könyvtárban megtalálod, vagy az igazgatóságon bármikor elkérheted, vagy az iskola honlapján is elolvashatod.

A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, azaz:

- az iskola létesítményeibe és a gyakorlati munkahelyre való belépéstől, azok elhagyásáig terjedő időben,
- és az iskola által szervezett foglalkozások, programok, nyári gyakorlat alatt.

Az osztályfőnökök minden év első munkanapján a házirend előírásait a tanulókkal közösen áttekintik. A Házirendet az iskola weblapján is közzétesszük.

2. RENDSZABÁLYOK

Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek, eszközeinek használatával, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések, és a tanulók ezekkel kapcsolatos kötelességei.

2.1. Munkarend

- A tanítási rend alatt mindenki az iskolában tartózkodik, kivéve, ha gyakorlatra megy, illetve ha az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, a szaktanár vagy az igazgatóság erre engedélyt adott.
- Az iskolába az első tanítási óra előtt 10 perccel (7 óra 35 percre) kell beérkezni.
- Az iskola reggel 6.30 órától van nyitva.
- Ha vidékről jársz be, indokolt esetben, az ellenőrződbe beírt szülői kérés alapján osztályfőnöködtől engedélyt kaphatsz arra, hogy 7 óra 45 percre érj be.
- Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés írásos engedélyével hagyhatod el.
- Iskolába érkezéskor és távozáskor kötelező a kártyás beléptető rendszer használata, ezért a beléptető kártyádat minden nap magaddal kell hoznod.
- Ha beléptető kártyádat elhagytad, annak pótlása 2000 Ft befizetése ellenében történik.
- Ha lyukas órád van, tartózkodj az iskola épületében.

2.2 Csengetési rend

- A tanítási órák kezdetét és végét a csengetési rend szerint csengőszó jelzi.

óra		szünet
1.	07:45 - 08:30	10 perc
2.	08:40 – 09:25	10 perc
3.	09:35 - 10:20	10 perc
4.	10:30 – 11:15	5 perc
5.	11:20 - 12:05	25 perc <i>(ebédszünet)</i>
6.	12:30 – 13:15	10 perc
7.	13:25 - 14:10	5 perc
8.	14:15 – 15:00	

- Rövidített nap 1. csengetési rendje:

óra		szünet
1.	07:45 - 08:15	10 perc
2.	08:25 – 09:55	10 perc
3.	09:05 - 9:35	10 perc
4.	9:45 – 10:15	10 perc
5.	10:25 - 10:55	10 perc
6.	11:05 – 11:35	10 perc
7.	11:45 - 12:15	10 perc
8.	12:20 – 12:50	

- Rövidített nap 2. csengetési rendje:

óra		szünet
1.	07:45 - 08:30	10 perc
2.	08:40 – 09:25	10 perc
3.	09:35 - 10:20	10 perc
4.	10:30 – 11:15	10 perc
5.	Elmarad	
6.	Elmarad	
7.	Elmarad	
8.	Elmarad	

- A tanüzemben a foglalkozások időtartama 60 perces, illetve a feladatok jellegétől függ.
- A tanórán kívüli foglalkozások szüneti rendjét a foglalkozást tartó tanár állapítja meg.
- A 13. évfolyamon, illetve az érettségi vizsgát követő szakképző évfolyamokon tanuló diákok 10:20 és 10:30 közötti szünetben, valamint ebédszünetben – ebéd vásárlása céljából – a kilépőkártya felmutatása és az elektronikus kártya használata mellett elhagyhatják az iskola épületét.
- Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók az ebédszünet ideje alatt ételvásárlás céljából elhagyják az iskola épületét, melyhez előzetes igazgatói engedély szükséges.

Az engedély iránti kérelmet, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes gondviselő nyújthatja be. A kérelem benyújtásával a szülő (gondviselő) tudomásul veszi és vállalja a felelősséget gyermeke intézményből történő távozásáért, valamint az intézményen kívüli tartózkodása során tanúsított magatartásáért és tevékenységéért. Az engedély kizárólag az igazgató jóváhagyását követően válik érvényessé.

2.3 Késés

Ha a diák elkésik:

- akkor is használni kell a kártyás beléptető rendszert,
- a tanítási órára be kell menni.

2.4 Igazolt hiányzás

Igazolt a hiányzás, ha

- a késést, a hiányzást annak megszűnését követően 3 napon belül kell igazolni, (Ilyenkor szülő legkésőbb a hiányzás napján jelezzék távollét várható idejét!)
- szülői kérésre - a tanév során maximum 3 napra – az osztályfőnök távollétet engedélyezett,
- (Három napnál hosszabb távolmaradásra csak az iskola igazgatója adhat szülői kérésre engedélyt)
- igazolt sportolóként edzésen, egyesületi versenyeken vesz részt,
- (Ha szülői és egyesületi együttes kikérés nyomán igazgatói engedélyt kap a távollétre) Itt is figyelni kell azonban jelen Házirend 2.6. pontjában foglaltakra!
- rendezvényen az iskola képviselőjeként vesz részt,
- városi, megyei tanulmányi versenyen vesz részt,
- városi, megyei tanulmányi versenyt megelőző napon,
- országos tanulmányi versenyen vesz részt illetve nyelvvizsgázik,
- nyelvvizsgát megelőző 2 napon,
- országos tanulmányi versenyt megelőző héten,
- gépjárművezető-képzés vizsgáján vesz részt és azt a képző cég által kiállított hivatalos dokumentummal igazolja. KRESZ vezetés miatt igazolást nem fogadunk el.

2.5 Igazolatlan hiányzás

Igazolatlan a hiányzás, ha:

- a késések összeadott ideje eléri az egy (vagy több) tanítási órát, és azt nem kerül igazolásra,
- a hiányzás megszűnését követő 3 napon belül nem kerül bemutatásra érvényes orvosi, szülői vagy hivatalos szervtől származó igazolás.

2.6 Eljárási rend hiányzás esetén

- A testnevelés órai felszerelés hiányában történő mulasztás (jelenlét esetén) fegyelmező intézkedéssel, illetve fegyelmi büntetési fokozattal, esetleges kedvezmények megvonásával jár.
- Ha tanköteles vagy a jogszabályok szerint:

- az 1. óra igazolatlan mulasztásról értesítjük a szülőt,
 - 6 óra igazolatlan hiányzás esetén az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban
 - 10 és 30 óra igazolatlan hiányzás esetén értesítjük a szülőt, a gyámhatóságot, a Járási Kormányhivatalt mint szabálysértési hatóságot, illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot,
 - 50 óra igazolatlan hiányzás esetén értesítjük a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt.
- 20-nál több óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület megtagadhatja!
- Ha az igazolt hiányzás eléri a 250 órát, vagy az elméleti tanítási órák, a szakmai orientáció, szakképzési évfolyamon a szakmai órák 20 %-át, illetve egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, osztályozó vizsgát kell tenni.
- Nem tanköteles tanuló jogviszonya 30 óra igazolatlan hiányzás esetén - két hivatalos értesítés után - megszűnik. Erről a regionális egészségbiztosítási pénztárat is értesítjük.
- Ha a tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztás meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat foglalkozásainak 20 %-át, az évfolyam követelményeit nem teljesíti, és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámának 5 %-át.

2.7 Duális képzőhely

Duális képzésben való részvétel esetén a mulasztást annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél kell igazolni, amelynél a szakirányú oktatás teljesül. A mulasztásról a tanuló értesíti az osztályfőnököt is.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

A tanuló mentesül a rendelkezésre-állási és munkavégzési kötelezettség alól:

- azokon az oktatási napokon, amikor a tanuló/képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény által szervezett verseny-felkészítésben, illetve versenyen vesz részt,
- a szakmai vizsga napján és az azt közvetlenül megelőző három munkanapon,
- az érettségi vizsga napján és három munkanapon, tárgyanként.

2.8 Munkavédelem

A tanév első tanítási napján osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társai testi épségének védelmében köteles megtartani.

Ezek közül a legfontosabbak:

- Kötelessége, hogy az épület eszközeit, felszerelését, berendezési tárgyait rendeltetés szerűen használja. Ha a tanuló szándékosan kárt okoz, szüleinek az Sztv. 66. §-a szerint kártérítést kell fizetniük.
- Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, például baleset történik, haladéktalanul szólnod kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- Társakkal együtt ügyel az épület, a tantermeinek tisztaságára. A padokban, az osztálytermekben lévő szekrényekben rendet tart. Órák végén a szemetet összeszedi és a termet rendben hagy el.
- Az épületben úgy viselkedik, és úgy közlekedik, hogy ne veszélyeztesse se a magát, se társai testi épségét!
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- A testnevelésóra, a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt be kell zárni, az öltöző kulcsát a testnevelő tanároknak átadni. Az öltözőben ne hagyjunk értéket, azt át kell adni a tanároknak megőrzésre!
- Személyes holmira mindenki személyesen tud a legjobban vigyázni! A tanterem elhagyásakor, az osztályteremben személyes holmit, tanszereket ne hagyjunk!
- Az intézménybe ne hozzunk az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, eszközöket! Eltűnésükért vagy az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.
- A lányok körme balesetvédelmi okokból nem lehet nagyobb "s" méretűnél, mert testnevelés órán és gyakorlaton kiemelt veszélyt jelent. **(A körömvég nem érhet túl a körömágyon!)**

2.9 Tanítás után

Az iskola épületében utolsó tanítási óra után akkor lehet bennt maradni, ha:

- szakköri, tanfolyami, énekkari, sportköri, vagy közösségi szolgálatot ellátó foglalkozáson vesz részt,
- valamely diákkör foglalkozásán vesz részt,
- könyvtárban dolgozik, iskolai szervezésű foglalkozáson, vagy annak előkészítésében vesz részt,
- a szaktanár, vagy az osztályfőnök engedélyezte.

3. KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolai honlap: minden érdeklődőnek fontos tájékoztatást ad az intézmény alkalmazottairól, legfontosabb programjairól, eseményeiről és eredményeiről. Innen elérhetők az intézmény működését meghatározó dokumentumok (Szakami Program, Felvételi tájékoztató, Szervezeti és működési szabályzat, , Házirend), valamint a digitális napló.

Elérhetősége: <https://www.berzeviczy-miskolc.hu/>

Ellenőrző könyv: Az iskola szüleiddel írásban az ellenőrzőn keresztül tart kapcsolatot. A kapott érdemjegyeket az ellenőrződbe be kell írnod, ezért az ellenőrzőt minden nap magaddal kell hoznod. Az orvosi igazolásokat és a szülői kéréseket az ellenőrzőbe írva is elfogadjuk az elektronikus napló üzenő funkciójának használata mellett. Az ellenőrződbe írt bejegyzéseket szüleidnek, tanáraidnak haladéktalanul meg kell mutatnod.

Elektronikus napló: Az iskola a szüleiddel itt is tud kapcsolatot tartani – a Gondviselői Kréta hozzáféréssel – a megadott e-mail címen. A szülői kéréseket az üzenet funkción keresztül is hivatalos formának tekintjük. Az orvosi igazolásaidat ide kérjük feltölteni. A Kréta rendszert összekapcsolták a háziorvosi igazoló rendszerrel, így az orvos közvetlen kommunikációt is kezdeményezhet a felületen keresztül a hiányzások igazolására.

Szülői értekezlet: Évente két szülői értekezletet tartunk a tanév helyi rendje szerinti időben. Itt ismertetjük meg a szülőkkel az iskola elvárásait, a tanév feladatait, illetve értékeljük az osztály tanulmányi előrehaladását. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet is összehívunk.

Fogadóóra: az osztályban tanító tanárokat, az intézmény vezetését szüleid a tanév helyi rendjében meghatározott időben fogadóórán is felkereshetik, hogy pedagógiai célú egyeztetéseket végezzenek.

A kapcsolattartás egyéb formái: a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel levélben, e-mail-ben, telefonon is tarthatnak a szüleid kapcsolatot.

4. ÉPÜLET, BERENDEZÉSI TÁRGYAK, FELSZERELÉSEK

4.1 Vagyonvédelem

- Vigyáz az iskola épületének állagára, tisztaságára!
- A berendezési tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használja!
- Az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!

4.2 Tűzvédelem

- Tűzveszélyes anyagot az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Gyújtogatni tilos!
- Az épületben dohányozni szigorúan tilos!

4.3 Környezetvédelem

- Iskolánk szelektíven gyűjti a hulladékot, használd megfelelően a hulladékgyűjtő edényeket.
- Vigyáz a természeti környezetre, nem károsítja azt!

5. MAGATARTÁSI SZABÁYOK

Az általános „Emberi együttélési szabályok”-at köteles megtartani.

Ezeket az általános kötelességeket az Szkt. 58. §-a tartalmazza:

- Iskolában és iskolai rendezvényen viselkedjen „Berzés” diákhoz méltón:
 - munkában és tanulásban legyen példamutató,
 - tartsa be a jogi és etikai normákat,
 - tisztelje társait, tanárait, az iskolai alkalmazottak emberi méltóságát,
 - kerülje az önbíráskodást.
- A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni.
- Az oktatás eredményessége és zavartalansága érdekében a tanórán szükséges felszereléssel kell megjelenni. A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással segíti, a tanár útmutatása szerint végzi a feladatait.
- Vegye figyelembe, hogy a tanítási órán, foglalkozásokon társainak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson, munkájukban nem zavarhatják őket.
- A tanítási órák előkészítésében, lezárásában az osztályfőnök, a szaktanár útmutatásai szerint vesz részt.
- Ügyel az osztálytermek közösen kialakított rendjére! A szaktantermek (taniroda, számítógéptermekek, tanüzem, nyelvi laboratóriumok, gépírótermek) rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első tanítási óráján.
- Iskolai rendezvényeken és az iskolán kívüli közösségi szolgálat alkalmával a tanár, az osztályfőnök, a mentor útmutatása szerint viselkedik, magatartásával segít a rendezvény, a közösségi munka sikerét, eredményességét.
- Iskolai ünnepélyeken, vizsgákon és egyes iskolai rendezvényeken egyenruhát visel. (pl.: évfolyam projektbemutató) Az iskolai egyenruha: lányoknak sötétkék szoknya, fehér blúz, az iskola címerével díszített sál, a fiúknak sötét öltöny, fehér ing, az iskola címerével díszített nyakkendő.
- Az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra alkohol, drogot, egyéb a szervezetre káros élvezeti cikket nem hozhat, nem árusíthat, és nem fogyaszthat.
- Az iskola egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében szigorúan tilos a dohányzás és az alternatív dohánytermékek (pl. e-cigaretta) használata.

- A hetes feladata a tábla letörlése a szünet, gondoskodik krétáról, az óra elején jelenti a tanárnak a hiányzókat, jelenti az iskolavezetés valamelyik tagjának, ha 10 perccel a becsöngetés után sem érkezett tanár az órára, ellátja az osztályfőnök, tanárok által rá bízott feladatokat.

A fenti magatartási szabályok megszegése fegyelmi intézkedést vonhat maga után!

6. JUTALMAZÁS

6.1. A jutalmazás feltételei

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azokat a tanulókat, akik:

- tanulmányi munkájukat képességeikhez mérten kiemelkedően végzik,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsítanak,
- hozzájárulnak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez.
- eredményes kulturális tevékenységet folytatnak,
- kimagasló sportteljesítményt érnek el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végeznek,
- területi, országos versenyen helyezést érnek el,
- felelősségteljes diák-önkormányzati tevékenységet folytatnak.

6.2 Egyéni teljesítmény jutalmazása

- Tanév közben:
 - szaktanári dicséret szóban,
 - szaktanári dicséret ellenőrzőbe és a KRÉTA rendszerbe írva,
 - osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe és a KRÉTA rendszerbe írva,
 - igazgatói dicséret ellenőrzőbe és a KRÉTA rendszerbe írva,
 - igazgatói vagy oktatói testületi dicséret az iskola ifjúsága előtt, rádióban, illetve ünnepélyeken,
- Tanév végén:
 - bizonyítványba és a KRÉTA rendszerbe írt szaktanári dicséret,
 - bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret,
 - oklevél,
 - jutalomkönyv,
 - jutalmazás az iskola alapítványának révén,
 - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt,
 - „Kiváló diák” cím elnyerése,
 - „Szakma kiváló diákja” cím elnyerése.
- A jutalmazásokat az ünnepélyes átadáson kívül az iskolarádióban is kihirdetjük.

- A dicséretéről a szülőt írásban tájékoztatjuk, a KRÉTA rendszerben és az ellenőrzőbe is bejegyezi.
- A jutalmak tükröződnek a tanulók szorgalmának és magatartásának minőségében.

6.3 Csoportos teljesítmény jutalmazása

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni:
 - Jutalomkirándulás,
 - kulturális hozzájárulás (színház- vagy kiállítás-látogatás, stb.),
 - külföldi csereúton való részvétel.

7. FEGYELMEZÉS

A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely intézkedést von maga után. A fegyelmező intézkedés súlya, mértéke megegyezik az elkövetett fegyelmezetlenség súlyával. Súlyos vétség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

7.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelezettségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedést a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni. A fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató saját hatáskörében megteheti. A fegyelmező intézkedések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

7.2. Fegyelmező intézkedések sorrendje

A fegyelmező intézkedések a következő sorrendben alkalmazandóak:

1. szaktanári figyelmeztetés
2. szaktanári figyelmeztetés
3. osztályfőnöki figyelmeztetés
4. osztályfőnöki intés

5. igazgatói figyelmeztetés vagy intés
6. igazgatói intés vagy megrovás
7. fegyelmi eljárás

A fenti sorrend a kötelezettségszegés enyhébb formáinál érvényes. Súlyosabb esetben, a kötelezettségszegés mértékének megfelelően azonnal megítélhető a fegyelmező intézkedések magasabb fokozata.

7.3. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárás előtt – a szülők egyetértésével, illetve kérésére – egyeztető eljárást indíthat az iskola a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között arról, hogy létrehozható-e egyezség a sérelem orvoslására.
- A felek közötti írásos megállapodás a sérelem orvoslásának idejére (legfeljebb 3 hónapra) a fegyelmi eljárást felfüggeszti. Ha a sértett, illetve szülei a felfüggesztés ideje után nem kérik az eljárás megindítását, nincs szükség fegyelmi eljárás lefolytatására.
- A fegyelmi tárgyalás eredménye a fegyelmi határozat, amely lehet:
 - megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
 - kizárás az intézményből.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos további szabályokat az Szkt. 65. § és a Vhr.196-214 .§ tartalmazza.

8. TANULÓI JOGOK

8.1. Információhoz való jog

A tanuláshoz, iskolai élethez szükséges információkat

- az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
- a szülőktől (szülői értekezletet, fogadóórákat követően),
- a diákközgyűlésen,
- a diákönkormányzaton keresztül,
- a diákönkormányzat faliújságján keresztül kaphatja meg.

Tanulmányokat, a tanuló személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphat a szaktanároktól és az osztályfőnöktől.

Az iskola vezetéséhez bármikor kérdést lehet intézni.

8.2 Vélemény-nyilvánítási jog

Az iskola életével kapcsolatban elmondhatja véleményét:

- bármely osztályfőnöki órán,
- az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzat ülésein, vagy a diákközségi ülésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint,
- a diák-önkormányzati képviselő útján.

Panaszt szóban vagy írásban fogalmazhat meg, a panaszra választ kell kapni.

8.3 Diákönkormányzat

- Az iskola tanulói érdekeik képviseletére az Sztv 69. §-a alapján diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, megállapítja saját szervezeti és működési szabályzatát.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, élhet törvényben szabályozott egyetértési jogával.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.
- Az iskolában évente egyszer diákközségi ülést kell szervezni, a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok áttekintése céljából. A diákközségi ülésen előre írásban vagy a helyszínen szóban tehetitek fel kérdéseiteket, vethetitek fel a problémákat.
- A diákönkormányzat részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

8.4 Egyéb alapvető jogok

- A véleménykérés szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának egy tanulócsoport számít.
- A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak legalább egy héttel előre közölni kell. Egy nap csak két témazáró dolgozatot íratathatnak veled.
- Az írásbeli dolgozatokat kijavítva két héten belül vissza kell kapnod szaktanáraidtól.

9. TANTÁRGYVÁLASZTÁS, BELSŐ VIZSGÁK

9.1 Tantárgyválasztás

Az érettségire felkészítő órákat a szakmai program szerint a szaktanárok értékelése szerint biztosítunk az osztályoknak.

Az érettségire felkészítő órák oktatása értékelés és mulasztás tekintetében ugyanolyan, mint a kötelező tanítási óra, azon köteles vagy részt venni!

9.2. Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, diáksport, felzárkóztató foglalkozás) minden tanév szeptember 15-ig lehet jelentkezni.

A szakköröket, előkészítőket a szaktanárok hirdetik meg, azokról a tanárral szembeni folyosói hirdetőn tájékozódhat.

Választott szakköri foglalkozásodra is érvényes a részvételi kötelezettség, a mulasztást igazolni kell.

9.3 Javítóvizsgák

Minden év augusztus 15-30. között kerülnek megrendezésre.

9.4 Kisvizsga

A 9. előkészítő osztály végén a „kny” és „ny” osztályokban az első idegen nyelvből mely írásbeli és szóbeli részből áll (az írásbelit nyelvi órákon írják 4x45 percben)

9.5 Kisérettségi

A 11. évfolyamon május hónapban egy kötelezően választandó szóbelivizsga a következő tantárgyak valamelyikéből: magyar irodalom, történelem, az első idegen nyelv (angol, német). Amennyiben a diák az adott tanévben érettségi vizsgát tesz, akkor nem kötelező kisvizsgáznia. Jelentkezési határidő február 28.

9.6 Osztályozó vizsgák:

Osztályozó vizsgát az intézmény az alábbi esetben szervez:

- félévkor,
- tanév végén,
- előrehozott érettségi vizsga előtt,
- más iskolából érkező esetén az iskolaváltás feltételeként

Célja: osztályzat szerzése valamely tantárgyból:

- tanulmányait egyéni tanulmányi rendben teljesítő tanuló,
- a nevelőtestület által osztályozó vizsgára bocsátott, hiányzásai miatt nem, osztályozható tanuló,
- előrehozott vizsgára készülő tanuló,
- iskolát váltó tanuló részére, ha valamely tárgyból a helyi tanterv alapján a továbbhaladás végett szükséges osztályzatot szereznie.

Időpontja:

- az érettségi vizsga,
- félévzárás,
- tanévzárás előtti hét kijelölt napja.

Az időpont a mindenkori tanév rendje szerint változhat.

Jelentkezési határidő: 30 nappal félév/év vége/érettségi vizsgaidőszak kezdete előtt.

9.7 Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga

Iskolaváltáskor – jogszabály szerint – szükséges osztályozó (ha a tanulónak az adott tantárgyból nincs osztályzata), **vagy különbözeti vizsga** (ha a tanuló az adott tantárgyat iskolájában kevesebb órában, vagy eltérő tartalommal tanulta) időpontjáról személyre szóló külön határozat rendelkezik. Tartalmát az adott tanévre érvényes osztályozó vizsga témakörök alapján a vizsgáztató szaktanár határozza meg. Az osztályozó vizsga témaköreit a tanulmányok előrehaladása függvényében az adott tanévre határozzuk meg.

9.8 Általános szabályok

- A vizsgák vizsgabizottság előtt zajlanak, pontos időpontjukat az éves munkaterv tartalmazza.
- A Szakmai programban megfogalmazott követelmények - az érettségi követelményekhez igazodva - tantárgyanként állhatnak írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. Igazolással különösen indokolt esetben az igazgatótól kérheted a vizsga kijelölt időpontjától való eltérést.
- Félévi-, valamint év végi osztályzat megszerzése előtt legalább 30 nappal, illetve javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvétele utáni 15 napon belül - az iskola igazgatójától kérvényezheti független vizsgabizottság előtti vizsgáztatását.
- Osztályozó vizsgára iskolai jelentkezési lapon kell jelentkezni az ezzel kapcsolatos határozatban megszabott határidő előtt (az osztályzat szükséges megszerzése előtt) egy hónappal

- A vizsgán alkalomhoz illő öltözékben legalább 10 perccel a vizsga kezdete előtt kell a vizsgához előírt felszereléssel megjelenni.
- Az írásbeli vizsgán ültetési rend szerint önállóan dolgozik.
- A szóbeli vizsgán a 30 perces felkészülési idő után önállóan felel. Idegen nyelvből felkészülési idő nincs.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti témakörei az intézmény honlapján a dokumentumtár a letölthető dokumentumok között érhető el.

10. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

A tanuló ahhoz a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt - az első szakma megszerzésével összefüggésben - rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult *(a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van).*

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt. A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel

Szociális alapú támogatás igényével ezen kívül a „Berzeviczy Ifjúságáért Oktatási Alapítvány”-hoz fordulhatnak.

11. ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelni nem szükséges.

Ezáltal már valamennyi, a köznevelésben és szakképzésben résztvevő tanuló ingyen kapja a tankönyveket.

12. A TANULÓ KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

Egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai. Jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai.

12.1 Tiltott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok

Tiltott tárgy fogalma:

A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – minden olyan tárgy, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe nem vihet be.(továbbiakban: Tiltott tárgy)

Tiltott tárgyak köre:

Tiltott tárgynak számít a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet foglaltak szerinti minden olyan tárgy, amely a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek számít vagy amelynek birtoklása büntetendő illetve tizenhatalcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek körébe tartozik. Kiegészítve továbbá a kormány 162/2025. (VI. 23.) Korm. rendeletével, amely a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendeletnek a gyermek- és fiatalkorúak egészségének védelmével összefüggő módosításáról rendelkezik (energiatalok).

Tiltott tárgyak behozatalának tilalma

Tiltott tárgyat a szakképző intézmény, illetve annak telephelye(i) területére a tanuló, illetve képzési jogviszonyban álló személy nem vihet be, illetve a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken nem tarthat magánál. Súlyos jogellenességnek minősül a jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges vagy egészségre veszélyes tiltott dolgok, tárgyak behozatala. A súlyos jogellenesség előzmény nélkül is azonnali szigorú fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást von maga után.

12.2 A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának intézményi szabályai

A tiltott tárgyak átvételének intézményi szabályai

Amennyiben a tanuló a szakképző intézménybe vagy annak telephelyére illetve rendezvényeire tiltott tárgyat hoz be, azt magánál tartja - és ennek ténye a tanítási idő alatt kiderül vagy a tárgyat az ellenőrzés során megtalálják - köteles azt haladéktalanul átadni a tiltott tárgyak átvételére jogosult személyek valamelyikének.

A tiltott tárgy felfedezéséről haladéktalanul értesíteni kell az átvételre jogosult személyek valamelyikét, aki az értesítést követően köteles rész venni az intézkedés illetve átadás – átvétel folyamatában.

Tiltott tárgy(ak) átvételére és visszaadására jogosult személy(ek) (köre):

1. szakképző intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese(i),
2. a szakképző intézmény oktatója,
3. portaszolgálatot ellátó személy.

A tiltott tárgy átadás – átvételéről hitelesített feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az átvétel helyét és időpontját, az átvevő- átadó valamint a tárgy megnevezését is. Az átvételt követően a tiltott tárgyat a kijelölt biztonságos őrzési helyre kell eljuttatnia az átvevő személynek vagy a jelenlévő, átvételre jogosult más személyek valamelyikének.

Amennyiben felmerül, hogy a tanuló illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót a tiltott tárgy átadására vagy annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Minden olyan esetben, ahol igazolást nyer, hogy a tanuló:

- a) olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek számít illetve tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek körébe tartozik, fel kell szólítani annak biztonságos átadására és gondoskodni kell tárolási helye történő elszállítását követően biztonságos elzárásról és őrzéséről;
- b) olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, azonnal értesíteni kell az általános rendőri szervet, és a tanuló szülő/gondviselőjét. A tiltott tárgyat annak átmeneti, biztonságos őrzést követően a kikerülő általános rendőri szerv tagjának haladéktalanul át kell adni.

Ezzel egyidejűleg értesíti a szakképző intézmény igazgatóját, valamint - amennyiben szolgálatot teljesít - az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt.

12.3 A tiltott tárgyak visszaadásának intézményi szabályai

Az átvételre került tiltott tárgyat – annak biztonságos őrzését követően – amennyiben birtoklását jogszabály nem zárja ki, vissza kell adni a visszaadásra jogosult személyek valamelyikének.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, értesítést követően:

1. a tanuló szülő/gondviselőjének,
2. ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak,

vagy

3. ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyan bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel!

12.4 A tiltott tárgy(ak) tárolási helye, az őrzés - elzárás biztonsági szabályai

Az átvételt követően a tiltott tárgyakat illetéktelen személyektől elzárva kell tárolni a szakképző intézmény titkárságán:

· számottevő mértékű külső erőhatásnak is ellenálló anyagból készült és biztonsági zárral ellátott szekrényben

A biztonsági zár kulcsának őrzéséről az iskolatitkár gondoskodik. A biztonsági zár pótkulcsát az igazgatói irodában lezárt borítékban kell elhelyezni. Szükség esetén a boríték felbontása és a pótkulcs használata kizárólag a szakképző intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

A tanuló illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy a szabályozás betartása, a baleset- és sérülésveszély elkerülése érdekében köteles a folyamat teljes egésze során együttműködni a tiltott tárgy átvételére jogosult személlyel illetve általános rendőri szerv tagjával.

12.5 Használatában korlátozott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok

Használatában korlátozott tárgy fogalma:

A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – minden olyan tárgy, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy oktatója pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: Használatában korlátozott tárgy).

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak számítanak a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A használatban korlátozás időszaka

A használatban korlátozás kiterjed a szakképző intézmény nappali rendszerű 9. - 13. évfolyamain, valamint a Dobbantó Program és Műhelyiskola keretében szervezett foglalkozások esetében is az intézményben töltött teljes időre, ideértve a tanítási napot, az iskolai tanórák és kollégiumi foglalkozások, valamint az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás elméleti és gyakorlati foglalkozásainak idejét valamint a közöttük lévő szünetek időtartamát is.

12.6 A használatban korlátozott tárgyak őrzés-tárolásának, valamint le- és visszaadásának intézményi rendje

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően elzártan kell tárolni.

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal a megkötéssel, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák a foglalkozása megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap/foglalkozások végén visszakapnak.

Az átadás az első órát tartó oktató részére történik az óra kezdetén. Az óráról késő tanuló, amennyiben az első óráról késik a megérkezéskor adja le az eszközöket az oktatóknak.

Az erre a célra használatos névvel ellátott buborékos borítékban leadott tárgyak osztályonként, csoportonként kerülnek átvételre, és egy, az osztály jelölésével ellátott taroló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott helyen található zárható szekrénybe tesz az óra végén.

A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát az átvevő oktató a taroló dobozba helyezi el.

Kizárólag a tanítási nap végén az utolsó tanítási óráját, illetve foglalkozását követően a tanuló személyes kérésére a használatban korlátozott tárgyat az utolsó tanítási órát követően az átvétel időpontja szerinti állapotban kapja vissza.

A használatában korlátozott tárgy őrzési felelőssége az átvételt követően a szakképző intézményt terheli. A tárgyak őrzése során a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A használatban korlátozott tárgyak visszaadásának kivételes esetekre vonatkozó intézményi rendje

Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglalkozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet), osztályfőnöke vagy a szakképző intézmény igazgatója a felelős a használatában korlátozott tárgy soron kívüli visszaadásáért.

A tanuló által leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni. A tanulónak ebben az esetben egy megbízott oktató adja vissza az eszközeit, amennyiben az oktató elérhető.

Az engedély nélkül használt mobiltelefont, okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt az oktató köteles elvenni, megőrizni, vagy az iskola titkárságán zárható szekrényében elhelyezni és ennek tényét (tanuló neve és osztálya) írásban rögzíteni.

A házirend megsértését követően, első esetben a tanuló ezeket az eszközöket a tanítási nap végén visszakapja, ismételt esetben személyesen a tanuló szülője, gondviselője veheti át, vagy az ő kérésére lehet csak visszaadni a diáknak. Az eset ismétlődése fegyelmező intézkedéseket von maga után. A fegyelmező intézkedések megtételére az osztályfőnök, illetve az igazgató jogosult.

12.7 A tanuló részére a használatban korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezési szabályai

A szakképző intézmény tanulója részére – figyelemmel az érintett tanuló egészségügyi állapotára, illetve a szakképző intézmény oktatási - pedagógiai munkájára és folyamataira - indokolt esetben engedélyezhető a használatban korlátozott tárgy birtoklása és használata.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató (egészségügyi ok, szakértői vélemény) vagy az intézmény oktatója (pedagógiai ok) végzi a tanulmányi rendszerben.

Az engedélyezés során rögzítésre kerül a birtoklás és a használat célja mellett az engedély érvényességének időtartama (tanórán, gyakorlaton, foglalkozáson, tanítási év), és a birtokolható tárgy megnevezése is.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok ellenőrzése

A szakképző intézmény igazgatója felel a szabályok betartatásáért és gondoskodik azok betartásának ellenőrzéséről. Annak érdekében, hogy a szakképző intézmény a jogszabályban meghatározott feladatait biztonságosan és eredményesen el tudja látni, a szakképző intézmény igazgatója:

1. tájékoztatja az érintetteket (tanuló, oktató, szülő/gondviselő) a szabályokról,
2. szabályszegés esetén él a jogszabályban biztosított jogaival,
3. folyamatos kockázatelemzést – értékelést végez figyelemmel arra, hogy a tanuló, illetve képzési jogviszonyban álló milyen módon viszonyul az iskola előírásaihoz, különösen a tiltott tárgyak behozatalára vonatkozóan,
4. az értékelés eredménye alapján szervezi a rendszeres ellenőrzés mellett a szűrőpróbaszerű vizsgálatok lebonyolítását és irányítja azok végrehajtását,
5. vizsgálatot tart, illetve arra utasítja oktató kollégáit is,
6. kezeli a szabályozáshoz kapcsolódó dokumentációt,
7. részt vesz a tárgyak visszaadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
8. beszámol a fenntartó képviselőjének irányába a szabályozással, illetve annak végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatairól.

12.8. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak leadása és átvétele

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai és a házirendben foglaltak szerint járunk el.

A jogalkotó által a magyar jogrendbe beillesztett kormányrendelet előírásait az alábbi módon tartjuk be. Mind a kollégák, mind a diákok a jogszabályi előírásnak való megfelelésben feltétlenül közreműködnek! A jogszabály megsértése intézkedést von maga után minden érintett szereplő esetében. A diákok figyelmét felhívtuk arra, hogy az iskolába érkezés előtt mérlegeljék azt, hogy szükségük van-e a jogszabályban megnevezett tiltott és használatában korlátozott tárgyakra az iskolai időn kívül. Célszerű ezeket a tárgyakat otthon hagyni.

7:45-kor továbbra is elkezdődik az első óra. A házirend 2.1 pontja szerint 7:35-re kell, hogy megérkezniük a diákoknak az iskolába abban az esetben, ha első tanítási órájuk van. A tiltott és használatában korlátozott eszközöket az első órát tartó oktató szedi össze. A diákok aláírásukkal igazolják az eszközök átadását. A mobilkészülékeket lenémított, vagy kikapcsolt állapotban kell leadni. Minden diák kap egy buborékos borítékot és egy nejlon zacskót. A leadás előtt a diákok maguk helyezik bele a készülékeket a védőtasakokba, azokat a saját nevükkel feliratozva, lezárva adják át az eszközöket az oktatóknak. Az összegyűjtött készülékeket a kollégák az első óra végén dobozokban hozzák, a tanári folyosóján elhelyezett zárható szekrényekbe elzárják azokat. A szekrények kulcsait az igazgatóhelyettesi irodában őrizzük. A nap végén az utolsó órát tartó oktató aláírás ellenében átnyújtja a használatában korlátozott eszközöket a tulajdonosainak.

Amennyiben az oktatók bármely órán oktatási célból használni kívánják az eszközöket, és ezzel kapcsolatban előzetes egyeztetés történt, akkor az oktató jelez a diákoknak arról, hogy nap közben felvehetitek a készülékeket adott óra előtt. Ugyanakkor a diákok kötelezettsége a kicsengetés előtt a használatában korlátozott tárgyakat ismét átadni az oktatónak, hogy megtörténjen a nap további részében azok elzárása.

Amennyiben a kormányrendelet értelmében tiltott, vagy használatában korlátozott eszközt nem adnak le a diákok az első tanórájuk elején (pl. okosóra, mobiltelefon, dohánytermék), és megszegik ezzel a rendeletben foglaltakat, akkor azokat elveszjük, és csak a nap végén kapják azokat vissza. A szabályszegés esetében szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, majd igazgatói szóbeli figyelmeztetés történik. Ezt követően megindítja az iskola a hivatalos eljárást a szabálysértéssel kapcsolatban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét az oktatók, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- az oktatótestület,
- az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői,
- a szülői közösségek képviselői.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat és az oktatótestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője jóváhagyásra benyújt a fenntartóhoz.

A vitatott kérdést, módosítást a oktatótestületnek 30 napon belül újból meg kell tárgyalnia, és vagy módosítja álláspontját, vagy fenntartja azt.

A házirend aláírása hitelesíti az elfogadást és az egyetértési jog gyakorlását.

Jelen házirend a fenntartó által történő elfogadást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Az intézmény vezetője a hatálybalépéskor köteles a jelen házirendet kihirdetni és nyilvánosságra hozni, gondoskodni köteles az iskola honlapján történő megjelentetéséről, valamint a beiratkozott tanulók / képzésben résztvevők részére történő átadásáról.

13.2 A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be;
- az iskolavezetés, az oktatói testület, a diákönkormányzat és a szülői közösség együttesen igényt tart erre;

Az érvényben lévő házirend módosítását minden tanév június 30-ig javasolhatja:

- az iskolavezetés,
- az oktatói testület,
- a diákönkormányzat,
- a szülői szervezet,

A felülvizsgálat elindítása írásban történik.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jelen Házirend módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Miskolc, 2026. szeptember 1.

diákönkormányzat képviselője
Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum

Figyelemmel a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra jelen Házirendet az iskola oktatói testülete az igazgató módosító előterjesztése nyomán, a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadta el.

A módosított Házirend 2026. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Miskolc, 2026. szeptember 1.

Nagy István
igazgató
Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében szabályozott, kancellári egyetértéssel kiegészülő főigazgatói jogkör gyakorlásának alapfelétele teljesült, az átvezetett módosítások értékelése megtörtént.

A dokumentum alkalmas arra, hogy a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet 344. § (1) bek. 6. pont előírásának megfelelően az intézményi KRÉTA - SZIR felületen, illetve intézményi honlapon közzétételre kerüljön.

A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen Házirendet jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026.

Molnár Péter
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum

EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A házirend jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026.

Kiss Gábor
kancellár
Miskolci Szakképzési Centrum