

KÁLVIN JÁNOS REFORMÁTUS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény

20/2012. /VIII:31./ EMMI rendelet

határozza meg.



Készítette:

Csikós Imre Viktor
főigazgató

Készült: 2025. augusztus 15-én

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata.....	5
A házirend létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	5
A házirend hatálya	6
A házirend nyilvánossága	6
A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	6
Tanulói jogviszony keletkezése.....	6
Tanév elején.....	6
Tanév közben	7
A tanulói jogviszony megszűnése	7
Vizsgák.....	7
Vizsgaidőszakok:	7
Vizsgára való jelentkezés:.....	7
Tanulmányok alatti vizsgák:	7
Év végi vizsga	12
Különbözeti vizsga.....	13
Osztályozó vizsga	13
Osztályozó vizsga a tanulmányi idő rövidítésének céljából.....	13
A tanulók jogai.....	13
Vallásgyakorlás.....	15
Tantárgyválasztással kapcsolatos jogok:	15
A tanulók által előállított termék, dolog díjazása	16
A tájékoztatáshoz való jog	16
Sajátos nevelési igény	16
Tanulói jogok érvényesítése az iskolában	16
Diákönkormányzat	16
Egyéni érdekképviselő.....	17
A tanulók kötelességei	17

Fegyelmező intézkedések:	19
Kizárás az iskolából:	19
Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás:.....	19
A digitális napló használatának szabályai.....	19
Tankönyvtámogatás, szociális juttatások elosztásának elve.....	20
Térítési díj, tandíj	20
A magatartás és a szorgalom értékelésének rendje, jutalmazás.....	20
Iskolai tanulói munkarend; tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	20
Tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek	21
Csengetési rend.....	21
Az iskola helységei, berendezési tárgyai, eszközei és a kapcsolt területek – környezettudatos használati rendje, szabályai	22
A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	23
Használatban korlátozott tárgyak köre	23
Tiltott tárgyak köre.....	24
A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	24
A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések.....	25
Az iskola területén kívüli.....	25
Védő – óvó előírások.....	25
A házirend módosításának szabályai	26
Mellékletek.....	27
1. sz. melléklet. Házirend digitális oktatási rend elrendelése esetén	27
A hallgató/tanuló és a digitális házirend:	28
A pedagógus és a digitális házirend:	29
Az osztályfőnök és a digitális házirend:	30
2. sz. melléklet. Büntetés-végrehajtási intézetekben betartandó szabályok	31

A házirend célja és feladata

A Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola egységes házirendje tartalmazza az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Jelen házirend a nevelőtestület elfogadása után lép hatályba. Az abban foglaltakat a házirend szabályainak érvényesítése során kötelező figyelembe venni.

Jelen házirendet a Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslatai alapján az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette elfogadásra a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület elé. Az egyházi fenntartású iskolákra vonatkozó külön szabályozás alapján a Fenntartó jóváhagyása szükséges.

A házirend létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

A törvényekben, rendeletekben lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel, mivel azok maradéktalan alkalmazása külön intézményi szabályozás nélkül is érvényesítendő. Az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer szabályrendszere és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

Közvetlen jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet 4. (1) bekezdése szerint rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról,
 - 245/2024. (VIII. 8.) a Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről.
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvénynek a 2003. évi LXI. törvénnyel történt módosítása

A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulónak a beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnéséig, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

az iskola honlapján

az iskola irattárában

az iskola igazgatójánál

az iskola igazgatóhelyetteseinél

az osztályfőnököknél

a diákönkormányzat vezetőjénél

az igazgatótanács elnökénél

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnöktől előre egyeztetett időpontban.

A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Tanulói jogviszony keletkezése

Tanulói jogviszony akkor jön létre, ha a tanuló felvételt nyert.

Tanév elején

Az intézménybe jelentkező tanulók beiratkozása alapján. Az elvégzett osztályok eredményei alapján az igazgató dönt a tanuló felvételéről, illetve elutasításáról.

Iskolánk egyéb felvételi követelményeket nem támaszt a diákokkal szemben. A felvételtől az iskola a tanulót határozatlan tájékoztatja, mely ellen fellebbezhet a jogszabályban meghatározott formában és időn belül.

Tanév közben

A jelentkező tanuló írásbeli kérelemmel (jelentkezési lap) fordul az iskola igazgatójához. A tanuló felvételéről az igazgató dönt. A felvételtől, az osztályba sorolásról vagy elutasításról szóló döntésről a tanulót határozatban tájékoztatja, mely döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony, ha

- a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 20 órát
- a tanuló külföldön tanul, és a jogviszony megszüntetését kéri
- a tanuló kijelentkezik, más iskolába távozik
- a tanuló befejezte tanulmányait
- a tanuló súlyos fegyelmi vétsége esetén

Vizsgák

Vizsgaidőszakok:

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

1. vizsgaidőszak: a tanév 1. félévének végét megelőző 30 nap
2. vizsgaidőszak: végzős évfolyam: április 15-30. felmenő osztályok: a tanév végét megelőző 30 nap

Vizsgára való jelentkezés:

1. A tanuló a tanév elején kérvényt nyújt be a főigazgatóhoz.
2. A főigazgató határozatba foglalja döntését és kijelöli a vizsgaidőszakot (1. vagy 2. vizsgaidőszak), amelyben a vizsga tartandó.
3. 40 nappal a vizsga időpontja előtt a tanuló jelentkezik a konkrét vizsganapokra.

Tanulmányok alatti vizsgák:

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a beszámoltató, az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt tájékoztatni kell. A tanulmányok alatti vizsga a felnőttoktatásban reggel nyolc óra előtt is elkezdhető és tizenkilenc óra után is tarthat.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízta meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az [Nkt. 3. melléklete](#) szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését

követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen ha számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola igazgatóját.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és

- a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni, a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervében meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

A gyakorlati vizsgafeladatokat – legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola igazgatója hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot.

Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.

A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

Év végi vizsga

A tanuló tudását a tanítási év végén vizsgán kell értékelni. Az intézmény helyi tantervében meghatározottak alapján év végén vizsgát kell tenni.

Az év utolsó négy hetében kijelölt tanítási alkalom.

Különbözeti vizsga

Erre abban az esetben kerül sor, ha a tanuló másik iskolából érkezik, és az ott év végén érdemjeggyel értékelt jegyei nem egyeznek meg az intézmény hatályos tantervével. Ezeket a vizsgákat a tanulmányi iroda szervezi. A tanuló a felvétel vagy átvétel alkalmával határozatban kapja meg, hogy melyik évfolyamon, mely tárgyakból kell különbözeti vizsgát tennie. A vizsgák száma alapján készíti el a tanulmányi felelős a tanuló vizsgabeosztását oly módon, hogy az aktuális tanév végéig minden különbözeti vizsga letehető legyen.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha:

- felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól magántanulói státusza miatt,
- igazolt hiányzás mértéke miatt nem osztályozható

A tanuló az osztályozó vizsga engedélyének megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amely az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv elvárható követelményei szerint a szaktanár határozza meg. Azokat és a vizsga időpontját írásban átadja a tanulónak az osztályozó vizsga időpontja előtt legalább 60 nappal.

A tanuló a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

Amennyiben a vizsgázó az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy nem teljesítette a tantárgyi elvárható követelményt, az adott évfolyamot megismételheti.

Osztályozó vizsga a tanulmányi idő rövidítésének céljából

Amennyiben a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti, a járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz az osztályozó vizsgán. A felnőttoktatásra vonatkozó mindenkorai jogszabályok alapján történik.

A tanulók jogai

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért:

A tanuló jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolja.

Az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben kell oktatni. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. Védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Választhat, illetve részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását a DÖK megbeszélésén minden tanév szeptemberében. Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.

Az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg vagy diákönkormányzaton keresztül),

A diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban a DÖK gyűlésén.

A tanuló feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában a program vezetőjének jóváhagyásával.

Magántanulóként folytathatja tanulmányait, illetve kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, amennyiben megfelelő írásbeli javaslat alapján az igazgató ezt engedélyezi.

Írásbeli vagy szóbeli kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanuló kérheti, hogy saját iskolai életével összefüggő kiadásai mérsékléséhez támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi, és azt az igazgatónál megfelelő módon jelezte. A döntésben a szociális rászorultság elvei érvényesülnek.

A tanuló joga, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. Erre az iskola igazgatójától írásbeli engedélyt kérjen és kapjon.

A tanuló joga, hogy kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtania.

A tanuló joga, hogy kérje az átírását másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. A kérelmet az iskola igazgatója bírálja el.

Az egyenlő bánásmód elvének érvényesülnie kell: A felvételi kérelmek elbírálásában

- Követelménytámasztásban
- Teljesítmények értékelésében
- Az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások elbírálásában és igénybevehetőségében
- Az oktatással összefüggő juttatások hozzáférésében
- Megszerezhető tanúsítványok kiadásában
- Az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetésében

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek: korrepetálásokon, különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon, a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy igénybe vegye és a védő-óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait.

A tanulónak joga van részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken és szerepelhet ezeken tanítási idő alatt is, ha erre engedélyt kapott. Az iskolai vagy iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken a házirend változatlanul érvényes.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával tanárait, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon.

Vallásgyakorlás

A tanulónak joga van vallásának gyakorlásához, oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint nem sértheti mások személyiségét, méltóságát. A hit – és vallásoktatáshoz az iskola a termet biztosítja, a foglalkozások vezetőjét a felekezetek bízzák meg.

Tantárgyválasztással kapcsolatos jogok:

A közoktatásról szóló törvény 11. §-a (1) bekezdésének k) pontja szerint a tanuló joga, hogy tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván és azt szaktanárával, illetve osztályfőnökével tudassa. Választását a következő évre vonatkozóan V. hó 20-ig kell benyújtania az iskola igazgatójának.

Kötelezően választható érettségi tantárgyak: biológia, fizika, földrajz, digitális kultúra, kémia, evangélikus hittan, református hittan, római katolikus hittan. A tanulók a beiratkozás alkalmával nyilatkozhatnak a tanévre vonatkozóan arról, hogy mely hittan tantárgyakat szeretnék tanulni. A tanulóknak a felvett órákat látogatni kell.

A tanulók által előállított termék, dolog díjazása

A tanulók által készített termék értékesítése során keletkezett hasznot az iskola megosztja a tanulóval. A tanulóknak járó összegről a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

A tájékoztatáshoz való jog

A tanulókat érintő kérdésekben az intézmény írásban tájékoztat. Általános vagy egy-egy osztályt érintő változásról a közösségi média felületén létrehozott zárt csoportokban tájékoztatjuk a tanulókat. A mindenkor használatos tankönyvek és okostankönyvek digitális elérhetőségéről a tanulók a digitális oktatási platformokon (Classroom) minden évben tájékoztatást kapnak. Egyéni esetekben, figyelembe véve a személyiségi jogokat és az adatvédelmet e-mailben, postai úton vagy személyesen történik a tájékoztatás. Az elért minősítésekről a digitális napló használatával kapcsolatos fejezetben rendelkezünk.

Sajátos nevelési igény

Sajátos nevelési igényű tanulóknak megkülönböztetett ellátáshoz való joguk van. A sajátos nevelési igényű tanulót az iskola igazgatója mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A gimnáziumban az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett a tanuló – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékosága miatt a vizsgabizottság döntése alapján a vizsgafeladat eltérő tevékenységgel (szóbeli helyett írásbeli, írásbeli vagy interaktív tevékenység helyett szóbeli) is teljesíthető. Az írásbeli beszámolón az iskola lehetővé teszi a tanulmányok során használt segédeszközök (írógép, számológép, számítógép) alkalmazását.

Az iskola a tanuló részére a vizsgákon biztosítja a hosszabb felkészülési időt.

Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

Diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselőt ellátására Diákönkormányzatot hoznak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

A Diákönkormányzat döntési, egyetértési, véleményezési jogait gyakorolhatja, amennyiben tagjainak száma a tanulói létszám legalább 25%-a.

A tanulók Diákönkormányzaton keresztül döntési jogkört gyakorolnak a nevelőtestület véleménye meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Egyéni érdekképviselés

A tanuló egyéni érdekséreلمe esetén írásban (vagy szóban) panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A panasz kivizsgálására az igazgatótanács jogosult.

A panasz érdemi elbírálására, orvoslására a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni s arról írásban kell értesítenie a tanulót.

Jogszábálysértés esetén a tanuló Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdekséreلمي ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák önkormányzati SZMSZ tartalmazza.

Az igazgató az iskolát érintő bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt.

A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell döntenie az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.

A tanulók köteleességei

A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó köteleességeik:

A tanítási órákon felkészülten megjelenni.

A tanítási órára kötelesek elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket.

Mulasztásaikat a következő órára pótolni kell. Hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig kell pótolni lemaradásukat.

A tanulók kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni.

Egy tanulónak sincs joga a tanítást és a társait zavarni az órákon.

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettsége, hogy

- azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását,
- választott tisztségét, megbízatását, feladatait lelkiismeretesen teljesítse
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a pedagógusok utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni és azok szerint cselekedni,

- az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanulótársainak emberi méltóságát és jogait a diákoknak tiszteletben kell tartaniuk. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése. Az ilyen cselekedet már első esetben is fegyelmi eljárással büntethető.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény más alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Megelőzés elvei:

Törekszünk a másság elfogadására,

A személyességi jogok tiszteletére nevelünk,

Osztályfőnöki órák témái közé beépítjük az intézményünk tanulójának közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményének lelki, fizikai következményeit.

Az esetek kivizsgálásakor a konstruktív konfliktuskezelés módszereit alkalmazzuk.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen. A vizsgálat alapján meg kell ítélni, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Ennek érdekében az érintett feleket külön-külön és együttesen is meghallgatjuk. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A házirend fegyelmező intézkedésének elveinél és formáinál rögzítettek alapján járunk el. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- agresszió, a másik tanuló bántalmazása
- szándékos károkozás
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- 20 órát meghaladó igazolatlan hiányzás

Fegyelmező intézkedések:

Kizárás az iskolából:

Súlyos kötelességszegés esetén. Ennek tényét, amennyiben a tanuló vitatja, fegyelmi eljárás keretében állapítjuk meg. Intézményünk más fegyelmező intézkedést nem alkalmaz.

Fegyelmi eljárás és egyeztető eljárás:

- A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kell szervezni.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi bizottság végzi.

Tagjai: iskolavezetés egy tagja, DÖK vezető

Az egyeztető eljárás a kötelezettséget szegő és a sértett fél közötti megállapodás létrejöttét segíti elő.

- Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.
- Az eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása és értékelése.
- Egyeztető eljárás akkor indítható, ha a sértett és a kötelességszegő azzal egyetértenek.
- A fegyelmi eljárás megindításakor fel kell hívni a felek figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére, amelyet mediátor segíthet. A felek 5 munkanapon belül írásban kérhetik az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kérik az egyeztető eljárást, vagy ha az 20 napon belül nem jár eredménnyel.
- Ha az egyeztető eljárás eredményre vezetett, 3 hónapra fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást. Ha ez idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

A digitális napló használatának szabályai

A felnőttoktatásban a digitális naplót az intézmény adminisztrációs célokból használja. A tanulók a naplóhoz nem kapnak hozzáférést. Megszerzett érdemjegyeiről a szaktanár köteles tájékoztatni a tanulót. Az eredményekről félévkor a naplóból kinyomtatott értesítővel, év végén pedig a bizonyítvánnyal tájékoztatjuk a tanulókat. Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Tankönyvtámogatás, szociális juttatások elosztásának elve

A felnőttoktatásban nem releváns.

A tanulókat a szaktanár tájékoztatja azokról a könyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a tanévben az oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről. A tanulók a tankönyveket, segédeszközöket egyénileg szerzik be.

A mindenkor használatos tankönyvek és okostankönyvek digitális elérhetőségéről a tanulók a digitális oktatási platformokon (Classroom) minden évben tájékoztatást kapnak.

Az intézmény szociális alapú támogatást nem nyújt.

Térítési díj, tandíj

Nincs ilyen.

A magatartás és a szorgalom értékelésének rendje, jutalmazás

A tanulók magatartását és szorgalmát a felnőttoktatásban nem értékeljük. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesítjük. A jutalmazás formája: tanév végi jutalom.

Iskolai tanulói munkarend; tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az aktuális tanév rendjét a mindenkori oktatásért felelős minisztérium, jelen esetben a Belügyminisztérium határozza meg, ennek módosítása – bizonyos feltételek fennállása esetén - a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel kell, hogy megérkezzenek. Késéssel nem zavarhatják az oktatást, ezek a hallgatók a folyosón várják meg tanítási óra végét. A tanulóknak az iskola épületében esztétikus, diszkrét, munkahelyhez illő, kulturált öltözékben kell megjelenniük.

Az osztályokban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli számonkérések tekintetében egy nap a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A dolgozatot a tanár 15 munkanapon belül köteles kijavítani és a dolgozatot megírók számára kiosztani.

A tanuló részéről tilos behozni be az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat. Ezeknek birtoklása jogszabályba ütközik és fegyelmi büntetést, vagy eljárást von maga után.

Az iskolában tiltott mindenfajta cserekereskedelem, üzletelés. Ezeken kívül tilos a szeszes ital, a drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása is.

A BV területére sajátos szabályok vonatkoznak, amelyeket a Melléklet tartalmaz.

Hivatalos ügyek intézésére az iskola székhelyén munkanapokon 9.00-15.00 óráig van lehetőség.

Tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek

Az iskolában a tanítás telephelyenként más-más időpontban kezdődik. A teljes óráközi szünethez a tanulóknak joga van.

Az osztálytermekbe az első tanítási óra kezdete előtt 15 perccel lehet bemenni.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel), azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama:

- ✓ Esti tagozaton 35 perc Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délután vannak, azokat legkésőbb általában 19.55-ig be kell fejezni.
- ✓ A BV-intézetekben a tanítás- és órakezdés rendjét az intézet szabályához igazítottan kell –a tanév elején – meghatározni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünetek időtartama: 5-10 perc, telephelyek és a tanítási órák szerint. A teljes óráközi szünethez a tanulóknak joga van. A szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell! Az oktatási intézmény területén a dohányzás tilos.

Csengetési rend

Mivel intézményünk működési területe több telephelyre vonatkozik (többek között a BV intézet, amely egyedi rendet határoz meg) és gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy a tanítási órák kezdete, a tanítás vége igen eltérő időpontokra értendő; központi, egységes csengetési rendet kialakítani nem ésszerű.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a kapcsolt területek – környezettudatos használati rendje, szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az oktatáshoz köthető épületet címtáblával kell ellátni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje. Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben a tanórák után rendet hagyjon. Az iskolai feladatok segítésére osztályközösségi felelőst lehet megbízni. Továbbá megbízhatók tantárgyi és a csoportfelelősök is, akik az adott szaktanárral egyeztetve végzik feladatukat. Az osztályközösségi és a csoportfelelősök feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- • a szünetben a termet kiszellőztetik;
- • az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- • ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- • az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, bejelentik a rongálást, balesetet az órát tartó szaktanárnak.
- Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni és a szemetet a padokból kivenni.

A termék zárásáért és nyitásáért az adott órát tartó pedagógusok a felelősek. Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető szaktanár

gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat bezáratja és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az érintett helységben tartandó tanórák, foglalkozások megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell várakozniuk.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai:

A tanulókat a tanév első napján munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjainak kötelessége a munka során a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása.

- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása.
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség terhel minden közreműködőt.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának olyan rendkívüli esemény, tény jut a tudomására, amely az intézmény épületeit, vagy a benne levő személyek biztonságát fenyegeti, azt köteles azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A telephelyek a bérleti szerződésben foglaltak szerint használják az épületet és a taneszközöket.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Használatban korlátozott tárgyak köre

„Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök. A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló

a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által elzárt helyen kell tárolni.” (245/2024. Kormányrendelet)

A rendelet a felnőttoktatásra is kötelező érvénnyel bír, kivétel nem tehető. Ennek alapján a fentnevezett eszközöket – amennyiben a nagykorú tanuló a tanítási órára elhozta – a tanteremben erre a célra kijelölt szekrénybe vagy tárolódobozba a szaktanár elzárja, majd a tanítási óra/alkalom végén a tanulóknak kiosztja. A szaktanár az eszköz használatát oktatási céllal engedélyezheti. Ennek tényét az óra elején a szaktanár közli a tanulókkal.

Amennyiben a nagykorú tanuló olyan munkakörben dolgozik, amelyben elérhetősége létfontosságú (pl. katasztrófavédelem), vagy a tanuló kiskorú gyermek felügyeletét egyedül látja el, a telefon használata értesítés fogadására megengedett. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolható tárgyat.

Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § szerinti köznevelési intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti eszköz.
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. Késéssel ne zavarják az oktatást, a folyosón várják meg az óra végét.

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább 1 héttel megíratásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. Egy nap a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. Dolgozatnak minősül minden

olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A dolgozatot a tanár 15 munkanapon belül köteles kijavítani és eredményét ismertetni.

Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni.

Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az Oktatási Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes.

A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

- Ha a tanuló az óráról alapos okkal (munkahelyi elfoglaltság, családi ügy, közlekedési probléma) elkésik, a tantermet úgy kell felkeresnie, hogy a lehető legkevésbé zavarja meg a tanítást.
- Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- Ha a távolmaradást nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. 20 igazolatlan óra esetén megszűnik a tanulói jogviszony
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az összes óraszám 50%-át, akkor a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. Az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból az órák 50 %-áról bármely okból hiányzik, osztályozó vizsgán szerezheti csak meg a félévi vagy év végi osztályzatot.

Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az iskolai normáknak megfelelő viselkedést: viselkedjen fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben iskoláját is képviseli.

Védő – óvó előírások

Az intézmény alkalmazottainak feladatai:

A tanulókat a tanév első napján munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjainak kötelessége a munka során a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása.

- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása.
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának olyan rendkívüli esemény, tény jut a tudomására, amely az intézmény épületeit, vagy a benne levő személyek biztonságát

fenyegeti, azt köteles azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A házirend módosításának szabályai

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be;
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat együttesen igényt tartanak erre;
- az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév 10. napjáig javasolhatja az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat.
- A felülvizsgálatot a kérelem beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és egyetértését.

A törvény szerint a diák írásbeli javaslatára a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

A felülvizsgálati eljárás pontos rendje az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

Mellékletek

1. sz. melléklet. Házi rend digitális oktatási rend elrendelése esetén

A digitális oktatási házirend egy olyan dokumentum, amely az online oktatás szabályait rögzíti, és meghatározza a digitális munkarendet az adott oktatási intézményben. Ez a házirend kötelező érvényű minden tanulóra, pedagógusra és az iskolai alkalmazottjaira is a digitális oktatás időszakában.

A digitális oktatás házirendjének célja:

- Az online oktatás szabályozása:

Meghatározza a digitális térben történő oktatás rendjét, a hallgatók/tanulók és tanárok feladatait és felelősségét.

- A munkarend meghatározása:

Rögzíti a digitális munkarendet, beleértve a tanórák menetét, a kapcsolattartás módját, a számonkérés szabályait és az otthoni munkavégzés rendjét.

- Az együttműködés biztosítása:

Legátfogóbb célja a tanulók, a pedagógusok és a szülők közötti zökkenőmentes együttműködés biztosítása a digitális oktatás során.

A digitális házirend hatóköre kiterjed és meghatározza:

- A digitális oktatásban használt felületeket: azokat a platformokat, eszközöket és alkalmazásokat, amelyeket az iskola használ az online oktatás során.
- A hallgatók/tanulók feladatait: az online órákra való bejelentkezés, a feladatok elvégzése, a kommunikáció a tanárokkal, a tananyagokhoz való hozzáférés lehetőségeit.
- A pedagógusok feladatait: az online órák megtartása, a tananyagok beszerzése, azok classroomba történő feltöltése, a tanulók visszajelzése, a számonkérés.
- A szülők feladatait: az online munka felügyelete, a digitális eszközök biztosítása, kapcsolattartás az iskolával.
- A digitális térben való viselkedés szabályait: etikus magatartás, a személyes adatok védelmének biztosítása; a zaklatás és a cyberbullying tilalma.
- A számonkérés szabályait: projekt munka készítése, feltöltése, értékelése; online vizsgáztatás, és az ezekkel összefüggő osztályozás.
- A technikai problémák kezelésének módját: kihez, mikor és hogyan lehet fordulni technikai segítségért.
- Az adatvédelmi szabályokat: a digitális térben történő adatkezelés szabályainak ismertetése, elfogadtatása és szigorú betartása.

A digitális házirend azért nélkülözhetetlen adott időszakban, hogy a digitális oktatás is a lehető leghatékonyabb és legbiztonságosabb legyen a tanulók számára.

Fontos, hogy minden érintett tisztaban legyen a digitális házirendben foglaltakkal és mindannyian betartsák az abban meghatározott szabályokat.

Az általános házirend szabályai a digitális munkarend idején is hatályban vannak. A digitális házirend a digitális munkarend idején határozza meg az iskola működési rendjét.

Az iskola a „Google Classroom” online oktatási felületet használja a digitális oktatás idején. A fentebb jelölt felület a tanárok és a hallgatók/tanulók közötti kommunikáció elsődleges fóruma, csak oktatási célra használható. A pedagógusok és a hallgatók/szülők közti kommunikáció fórumai továbbra is az e-mail és az elektronikus napló. Intézményünk a legnagyobb mértékben tiszteletben tartja a családi életet, a tanulók, a kollégák pihenéshez való jogát. Amennyire csak lehet, csökkentjük a család további tagjaira (is) háruló, az oktatási tevékenységgel összefüggő nehézségek súlyát. Figyelembe vesszük az általunk tanított korosztály digitális képességeit. A jelenléti oktatás idején – időszakosan - lépéseket teszünk annak érdekében, hogy diákjaink minél szélesebb körben felkészüljenek az esetleges digitális távoktatásban való helytállásra. Ezt az előkészítő munkát és a digitális oktatási folyamattal összefüggő protokollt a BV intézetekben is kötelező érvényűnek tekintjük és aktuális esetben ott is – a belső szakszeméllyel szorosan együttműködve – alkalmazzuk a hatékony oktató-nevelő munka sikeressége érdekében.

A továbbiakban részletesen megadjuk az iskola oktatásban résztvevő egyes képviselőinek feladatainak, viselkedésének házirend által meghatározandó legfontosabb pontjait.

A hallgató/tanuló és a digitális házirend:

- A tanulónak a digitális oktatás elrendelése idején is joga van a tanuláshoz és ahhoz, hogy a feladatok teljesítéséhez segítséget kapjon az iskolától.
- A tanuló viselkedése az online órán:
 - o Pontosan csatlakozzon az online óráira!
 - o Ha van előzetes feladat, a megadott időpontra készítse el/töltse fel!
 - o Készítse elő az órához szükséges taneszközöket!
 - o Az online óra tanóra, a tanórán való részvétel szabályai érvényesek rá (öltözködés, tiszteletteljes magatartás a tanár és az osztálytársak felé, aktív részvétel).
 - o Az online óra vezetője a pedagógus, az óra rendjét ő határozza meg: kamerák bekapcsolása, mikrofonok be- és kikapcsolása, feladatmegoldás. Ha a tanuló részt vesz az órán, de objektív okból nem tud eleget tenni a tanár óraszervezéssel

kapcsolatos kérésének (pl. kamera vagy mikrofon használata), ezt üzenetküldéssel jelezze tanárának.

- A tanuló nem csetelhet a háttérben, nem készíthet felvételt (kivéve, ha megbeszélte a tanárával), képernyőfotót az óráról.
- Ha technikai okok miatt megszakad a kapcsolat, a lehető leghamarabb lépjen vissza az órára.
- A tanuló maximum kétszer léphet be az órára egyidejűleg (ha technikai okok miatt két profilja van).
- A tanuló viselkedésével nem akadályozhatja az óra menetét, ha ezt mégis megteszi, kizárható az óráról. A fentiek megsértése esetén a tanuló szaktanári figyelmeztetést kap, amit a pedagógus az elektronikus naplóban rögzít és értesíti erről az osztályfőnököt.
- A tanuló nem adhatja meg az online hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
- A tanulók/hallgatók a tanár elérésére a tanár munkahelyi e-mail-címét, vagy a tanár által tanulócsoportjuknak megadott elérhetőségeket használhatják.
- A hallgató/tanuló jelezze az osztályfőnök és a szaktanár felé, ha nem tud részt venni az online órán.
- Teljesítse a feladatait: határidőre küldje vissza, töltsse fel a tanárai által meghatározott feladatokat, a kért formátumban a Classroom megfelelő felületére, írja meg az online teszteket/feladatokat, illetve dolgozatokat.
- Megengedhetetlen a tanulók között a verbális, az online bántalmazás, zaklatás, kiközösítés.

A pedagógus és a digitális házirend:

- Adjon segítséget, információt, támogatást a hallgatóknak/tanulóknak a digitális oktatás sikere érdekében.
- Készítse el a tantárgyára vonatkozó heti tervet és ezt töltsse fel az iskola által meghatározott felületre adott határidőre.
- Elkészíti a heti tervet a tanulócsoportjai számára:

A heti terv arra szolgál, hogy a hiányzó tanulók információt kapjanak a csoportjukban folyó munkáról és ez a tervezet a feladatokat tartalmazza, valamint a további online órákhoz kapcsolódó információkat is.

- Az iskola által meghatározott határidőre bekéri a beadandó feladatokat a diákoktól.

- A hallgatók számára csak annyi tananyagot, feladatot jelölhet ki, amennyi a tantárgy heti óraszámának időkeretében megoldható. Ezen felül az érettségi vizsga előtt álló évfolyamon heti 60 perc alatt megoldható feladatot jelölhet ki a pedagógus a kötelező érettségi tantárgyakból.
- A tanóra napján beírja az óra témáját az elektronikus naplóba, az érdemjegyeket is vezeti az osztályozó napló felületén.
- Ha a szülőtől/tanulótól/osztályfőnöktől kapott információt arról, hogy valamilyen ok (pl.: technikai, betegség, családi probléma) miatt ideiglenesen nem tud részt venni egy tanuló a digitális oktatásban, segítse a tanuló felzárkózását, jelöljön ki számára méltányos határidőt a feladatai teljesítésére.
- Adjon meg kéthetente egy órát (nem tanulócsoportonként értendő, hanem összesen), amikor „online fogadóórát” tart, melyen az érintettek feltehetik a kérdéseiket.
- Nem nyújthatja meg az online óra hosszát, de az aktív idő természetesen lehet rövidebb is, ha az óra célja hamarabb megvalósul.
- Adjon visszajelzést a diákok számára a beadott munkáikról (házi feladat, projekt, teszt...), ez lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy is, az utóbbit vezesse be az elektronikus naplóba. A visszajelzés, javítás határidejére az általános házirendben meghatározott szabályok érvényesek.
- Ha a tanuló rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket (pl.: nem reagál a pedagógus megkeresésére, vagy egyszeri és előre kért hosszabbított határidőre sem küldi vissza a feladatokat, projektmunkákat), jelzi az osztályfőnöknek.
- Ha a tanuló félévkor vagy év végén nem osztályozható (ennek megállapítására az általános házirend szabályai érvényesek), osztályozó vizsgát tehet/kell tennie.
- A diákok határidő után beadott munkáinak értékeléséről a pedagógus a saját hatáskörében dönt.

Az osztályfőnök és a digitális házirend:

- Kísérje figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményeit.
- Segítse elő a kommunikációt a tanulók és a szaktanárok között.
- Ha a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, felveszi a kapcsolatot a hallgatóval/tanulóval és szükség esetén végső soron az intézmény vezetőjével.

Az iskola vezetésének feladata az összhang kialakítása, a nem a mindennapi megszokott munkarend esetére is és a betartandó szabályok végrehajtásának ellenőrzése.

2. sz. melléklet. Büntetés-végrehajtási intézetekben betartandó szabályok.

A Házirend kiegészítő megállapításai és általános tájékoztatás az intézménnyel együttműködési/oktatási megállapodásban lévő büntetés-végrehajtási intézet/ek (továbbiakban bv.) területére történő belépés/benntartózkodás szigorúan betartandó szabályairól és a (nevelés-oktatás kapcsán) érintett fogvatartottakkal összefüggésben alkalmazandó magatartás elvárásairól.

Az első részben megfogalmazott tájékoztató a házirend vonatkozó mellékletének szerves része, mely azon személyek részére érvényes, akik a bv. intézet/ekkel kötött oktatási célú együttműködési megállapodásokban foglaltak teljesítése céljából lépnek be a büntetés-végrehajtási intézet területére.

A belépő személyek (oktatók, tanárok) az iskola által előzetesen leadott névjegyzék és a hozzájuk kötött személyazonosító igazolvány ismeretében, annak bemutatása mellett a belépés indokának (iskola, oktatás, célcsoport megnevezése) közlésével – a szükséges biztonsági ellenőrzést követően {3/2024. (I.30.) BM. rendelet előírásait követve} - juthatnak be arra a területre, ahol az elítéltek a korábbi megállapodás és beosztás alapján tanulói csoportokban várják az iskola akkreditált aktuális alkalommal beosztott oktató-nevelő munkát ellátó tanárait. Az oktató munkát végző belépők kötelesek az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó minden előírást betartani és különösen fontos, hogy a rendre és biztonságra veszélyes tárgyak behozatalának megakadályozására mindenki szigorúan tekintettel legyen. Az Intézet területén alapkövetelmény, hogy a belépő oktató munkatársak bármikor beazonosítható személyek legyenek, ezért a belépési engedélyre utaló, a polgári öltözet felső részén elhelyezendő belépő kártyát „TANÁR” felirattal az azzal felszerelt személyek viselni kötelesek.

Az oktató munka befejezését követően a külső pedagógus munkatárs az adott engedélyezett intézeti vonulási útvonalon távozik és a kilépés előtt ugyanazokon a protokoll ellenőrzési pontokon kell áthaladnia, mint belépésekor.

A belépő tanárok/oktatók, érintett oktatási intézményi dolgozók a nélkülözhetetlen, de a bv területére behozott személyes (érték)tárgyaikat van lehetőségük a benn tartózkodás idejére elzárni a bejárat kapunál erre a célra rendszeresített zárható tároló filkékben. Ezen tárolási mód alkalmazásáért az Intézet felelősséget nem vállal.

A bv. intézetekbe szigorúan tilos bevinni:

- lőfegyvert, lőszert, robbanószerkeket, gázsprayt,
- szűrő-vágó eszközöket,

- alkoholt, vagy alkohol tartalmú élelmiszert, italt, bármely kábítószer,
- elektronikus, adó-vevő berendezést, mobiltelefont, vagy internet elérésére alkalmas eszközt,

A fogvatartottakkal kapcsolatos magatartási és egyéb szabályok:

- ✓ fogvatartottal tilos magánbeszélgetést folytatni; az oktatók magánéletükről nem nyilatkozhatnak és beszélhetnek – főleg saját és környezetük érdekében,
- ✓ a fogvatartott részére az oktatással közvetlen kapcsolatban lévő taneszközökön kívül semmit át nem adhatnak, tőlük (egyéb célból) semmit nem vehetnek át,
- ✓ a fogvatartottakkal egy tanteremben tartózkodó – oktató – tanárok (saját biztonságuk érdekében) nem tarthatnak maguknál készpénzt, bankkártyát, egyéb értéktárgyakat,
- ✓ a belépő személyek – a tanterembe/ből vonulás időtartamán kívül- nem tartózkodhatnak máshol a bv. intézet területén csak ott, ahol a feladat ellátásának (tantermi) helyszínén arra érvényes engedélyük van.

A kirendelt pedagógusok/oktatási intézményi munkatársak részére a helyszíni munka végzésével kapcsolatos további általános előírások:

- általános titoktartási/közlési függelék, mely vonatkozik a munkáltatást és ellenőrzést végző személyzet általános tevékenységére, valamint az érintett munkatárs tudomására jutott szolgálati titkokra,
- alkoholos befolyásoltság fennállása esetén az érintett munkatárs a BV intézetben és a fogvatartottak között nem tartózkodhat,
- a tanár/oktató pedagógus a munkavégzése során együtt kell működjön az intézet dolgozóival, a biztonságra vonatkozó utasításait maradéktalanul be kell tartania,
- a fogvatartottaktól magánszolgáltatást elfogadni, annak munkáját magáncélra igénybe venni szigorúan tilos,
- az intézet rendjének alárendelve a fogvatartott részére tiltott kedvezményt, előnyt nem nyújthat; magán jellegű tevékenységet nem fejthet ki,
- a fogvatartott hozzátartozójával kapcsolatot nem létesíthet és nem tarthat fenn,
- a fogvatartottól meg kell követelni a jogszabály által előírt megszólítást,
- a fogvatartottat megszólítani a vezetéknévén lehetséges,
- a fogvatartottat csak magázni szabad,
- jelentési kötelezettsége áll fenn: az oktatást ellátó pedagógus köteles jelezni az illetékes belső munkatársak felé minden olyan körülményt, eseményt, rendbontást,

amely a saját munkáját akadályozza, valamint a tanítási-tanulási folyamat biztonságos lebonyolítását gátolja.

A bv. intézet/ek területére belépő külső - a Kálvin János Református Gimnázium és Általános Iskola tanárai, oktatási munkatársai -az e tájékoztató-házirendi szabályzatban nem szereplő, de az iskola és a büntetés-végrehajtási intézetekkel szerződésben, vagy egyedi megállapodásban előírt egyéb vonatkozó megállapodásban előírt szabályokat is kötelesek megismerni és maradéktalanul betartani. Amennyiben az érintett személy az előírásokat megszegi, a megállapodásnak (szándékosan) nem tesz eleget, a szükséges intézkedések megtételéig a bv. intézet területére belépése nem engedélyezhető, oktatói tevékenysége felfüggeszthető.

A Házirend hatályba lépése

A Házirend 2025. évszeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott (előző) Házirend.

Dunaújváros, 2025.év augusztus hó 15. nap


főigazgató



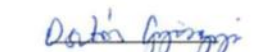
A Házirendet az intézmény Diákönkormányzata 2025. 08. 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Dunaújváros, 2025. év augusztus hó 18. nap


diákönkormányzat elnöke

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Dunaújváros, 2025. év augusztus hó 25. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házi rendet a Kálvin János Református Általános Iskola és Gimnázium Fenntartója a Pilisi Református Egyházközség a mai napon elfogadta és ezt a Képviselő aláírásával jóváhagyólag igazolja.

Pilis, 2025. 08. 28.



W. J. ...

A fenntartó képviselője