

HÁZIREND

**Juhász Gyula Református
Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
Makó**

OM:029741

Aszódiné Pernye Szilvia
mb. igazgató

A Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola a Makó-Belvárosi Református Egyházközség által fenntartott intézmény. Működését állami és egyházi törvények szabályozzák, s ezek alapján készül el az iskola szakmai programja, szervezeti szabályzata és házirendje.

A tanuló kötelességeit alapvetően a Magyar Köztársaság és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye és az iskolánkban kialakult hagyományok, szokások határozzák meg.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait meg kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek megtartani a házirend előírásait.

Tanulói jogviszony

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. Az iskolába történő felvétel a létszámhatárok figyelembe vételével mindig az adott évben kiadott beiskolázási tájékoztató alapján történik. Ebben a kiadványban tesszük közzé, hogy az általános iskolai eredmények közül milyen tantárgyak eredményeit vesszük figyelembe, valamint azt, hogy tartunk-e felvételi vizsgát. Az egészségügyi alkalmasság felvétel feltétele.

A tanulók felvételi eljárásának rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az iskola a felvételi követelményeket a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

Más iskolából érkező tanulónak az adott osztály képzési sajátosságainak megfelelő tantárgyból, illetve a tantervi anyag időarányos részéből – szükség szerint – különbözeti vizsgát kell tennie. A továbbhaladás feltétele az érvényes különbözeti vizsga.

A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre.

Az iskolánkba beiratkozott tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogukat a beiratkozás napjától gyakorolhatják.

2. Más iskolából érkező tanulónak az adott osztály képzési sajátosságainak megfelelő tantárgyból, ill. a tantervi anyag időarányos részéből – szükség szerint – különbözeti vizsgát kell tennie. A továbbhaladás feltétele az érvényes különbözeti vizsga.
3. A középiskolai tanulmányait befejező vagy más középiskolába átvett diák tanulói jogviszonya megszűnik. A tanulói jogviszony megszüntetését kérheti a szülő is, de a tanköteles diák tanulói jogviszonya csak akkor szüntethető meg, ha igazolja más iskolába való felvételét. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével -, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. Megszűnik a tanulói jogviszony "A kizárás az iskolából" fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
4. Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek az igazgató engedélyezte, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.

Az iskola munkarendje

1. A tanév az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és az évzáró ünnepi istentisztelettel végződik. Az egyházi és nemzeti ünnepek napján tanítási szünetet tartunk.
2. Az őszi, téli és tavaszi szüneteket az Oktatási Minisztérium által kiadott tanév rendje szabályozza. Az iskola éves munkaterve ezeken túl tartalmazza szülői értekezletek, fogadóórák és az iskolai rendezvények időpontját, helyét és a szervezésüket vállaló felelősöket.
3. Az iskolában a köszönés: „Áldás, békesség.”
4. A tanítás 7.15 órától 14.15-ig tart. A tanítási órák végét 3 rövid jelzőcsengetés, majd 5 perc múlva egy hosszú kicsengetés jelzi.
Csengetési rend:

1.	7.15-8.00
2.	8.05-8.50
3.	9.00-9.45
4.	9.55-10.40
5.	10.50-11.35
6.	11.45-12.30
7.	12.40-13.25
8.	13.30-14.15
5. A tanulók az óráközi szünetekben a folyosókon, az udvaron, a büfében, ill. nyitva tartástól függően az iskolai könyvtárban tartózkodhatnak, és kötelesek megtartani a kulturált magatartás szabályait. A 3., 4. és 5. szünetben – a szakképző évfolyamok kivételével – minden tanulónak az udvaron kell tartózkodnia, kivéve, ha az igazgató másképpen rendelkezik. Becsengetés után a diákoknak az aktuális tanterem előtt kettes oszlopban kell sorakozniuk. A tanterembe az oktató engedélyével léphetnek be, aki a tanterem ajtaját közvetlenül az óra kezdete előtt nyitja ki kulccsal - kivéve az első órát -, illetve zárja be az óra befejezésével. Amennyiben a tanulók az osztályteremben tartózkodnak, az oktató belépésekor álljanak fel!
6. A tanulók a tanítási órák előkészítésében, lezárásában az oktatók és osztályfőnök útmutatása szerint vegyenek részt.
A tanuló a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse és az oktató útmutatása szerint végezze el feladatait. A tanítási órákon minden tanulónak az osztályfőnök által meghatározott ülésrend szerint kell a tanteremben elfoglalni a helyét (kivételek ez alól a csoportbontásos órák, illetve a szükség szerinti oktatói intézkedések).
A tanítási óra végén a helyét minden tanuló tisztán és rendezetten hagyja hátra.
7. A tanulók heti váltásban – egy hétig két fő névsor szerint – hetesi teendőket látnak el. A hetesek feladatai:
 - táblatörlés,
 - krétáról való gondoskodás,
 - hiányzók jelentése az órát tartó oktatónak,
 - 10 perccel a becsengetés után jelezni, ha nem érkezett oktató a tanórára,
 - szellőztetés.
8. Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál minden év május 31-ig. A kezdeményezést az iskola igazgatója bírálja el. A szakkör indításának feltétele minimum 8 jelentkező. A jelentkezés önkéntes, de jelentkezés után a részvétel kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozásokat akkor lehet tartani, amikor a tanulónak nincs kötelező órája. A délutáni foglalkozások előtt a tanulók számára biztosítani kell az ebédidőt.
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét tanévenként az igazgató határozza meg, és azt tanévzáráskor az érintettek tudomására hozza.

10. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott oktatók látják el.
11. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, amelynek összeállításánál az aktuális miniszteri rendelet az irányadó.
12. Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A diákok kulturált viselkedését elvárjuk.
Az ünnepi viselet: sötét nadrág vagy szoknya (nem farmer!), fehér ing vagy blúz. Ezt a szakképző évfolyamon a ballagó ruha kiválthatja.
Az ünnepi öltözet viselése az adott tanítási napra vonatkozik.
Az ünnepélyek és iskolai rendezvények időpontjait az aktuális tanévben az éves munkaterv tartalmazza, és tanév elején az osztályfőnök a tanulóifjúság tudomására hozza.
13. A tanulók minden évben 2000 Ft kulturális hozzájárulást, 1000 Ft sportkörü tagdíjat valamint 2000 Ft eszközhasználati és adminisztrációs díjat fizetnek, a felnőttképzésben a szakképző évfolyamokon ennek összege 500 Ft. A kulturális hozzájárulással az iskolai diákönkormányzat rendelkezik, és ezt különböző rendezvények, versenyek szervezésére és jutalmazásokra fordíthatják.

Tantárgy-, foglalkozásválasztás rendje

1. A tanórai foglalkozások a tanulói részvétel szempontjából lehetnek kötelező és nem kötelező (szabadon választott) tanítási órák.
2. A tanulónak joga, hogy a szakmai programban szereplő nem kötelező tantárgyakat is tanulhassa.
3. A tanulónak joga, hogy a tizenegyedik és tizenkettedik évfolyamon folytatott tanulmányai során az érettségi-szabályzatban meghatározott keretek között közép- és emelt szintű érettségi vizsgára jelentkezzen, és felkészítő foglalkozásokon vegyen részt.

A számonkérés formái, tilalmi szabályok

1. A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli (röpdolgozat, témazáró dolgozat) felelés, otthoni írásbeli munka.
2. A témazáró dolgozatot az oktatónak egy héttel előre be kell jelentenie. A témazáró dolgozat eredménye 2 jegyet ér.
3. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál többet nem lehet íratni.
4. Az oktatónak a dolgozatot tíz munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben a javítás önhibáján kívül, a megadott határidőig nem történik meg, a tanuló eldöntheti, hogy a dolgozatért kapott érdemjegyet be akarja-e íratni az osztálynaplóba vagy sem.
5. A röpdolgozatot a tanulók megkapják betekintésre, amelyet az oktató ki is adhat. A témazáró dolgozatot az iskolában kell megőrizni, de a szülőnek lehetősége van ebbe betekinteni.
6. A félévi és év végi osztályzat megállapításához a tanulónak egy jeggyel többel kell rendelkeznie, mint amennyi az adott tantárgy heti óraszám, de ez háromnál kevesebb nem lehet.
7. A diákok minden évben szintfelmérő vizsgát tesznek a szakmai programban rögzített tantárgyakból. A vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
A szintfelmérő vizsga eredménye négy jegyet ér.
8. 130 óra hiányzás esetén a tanulónak az érettségi tantárgyakból írásban be kell számolnia („százharminc órás vizsga”). A gimnáziumi osztályok esetén a 12. évfolyamon idegen nyelv esetében abból a nyelvből kell a vizsgát letenni, amelyből a tanuló érettségi vizsgát kíván tenni. Ennek eredménye három jegyet ér. Egy óra igazolatlan hiányzás 10 igazolt hiányzással egyenértékű.

A „száz órás vizsgák” időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A szülőket a vizsga időpontjáról a vizsga előtt egy héttel értesítjük.

A „száz órás vizsgák” tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola szakmai programja határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó előírások és eljárási szabályok

1. A tanuló félévi és év végi osztályzatait
 - a) évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy
 - b) az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és az oktatóval való egyeztetés után az általános igazgatóhelyetteshez benyújtott kérelemmel történik. A kérelmet a tanuló írja meg, és egyetértés esetén a tanuló és a szülő is aláírja. A vizsga megkezdését a oktatókkal –szükséges esetben a szülővel – történő egyeztetést követően az igazgató írásban engedélyezi, időpontját és a vizsga letételének módját határozatba foglalja.
3. A javító- és különbözeti vizsgákra nem kell jelentkezni.
4. A javítóvizsga tananyaga a vizsga tantárgyának és évfolyamának megfelelő kerettanterv alapján megállapított helyi tantervi követelmény, melyet további helyi vizsgakövetelményekkel nem bővítünk. Tanulói kérelemre, egyedi elbírálás alapján beszámíthatók azok az érdemjegyek, amelyeket a vizsgázó a tanév folyamán a követelmények egyes részeinek teljesítéséért kapott. A beszámítás aránya a tananyag arányával egyezzen meg. A beszámítás elbírálásakor figyelembe kell venni, hogy a tanuló önhibájából vagy önhibáján kívüli okok miatt vizsgázik. A felkészülés megkönnyítése érdekében tételsor adható ki.
5. Ágazati alapvizsga - Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni. Az ágazati vizsgák rendszerét a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet határozza meg. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
6. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
7. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
8. Az intézményünkben tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
9. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Ha az intézmény oktatóinak szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
10. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és az értékelés szabályait az iskola szakmai programjában határoztuk meg. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az intézményünkben szervezzük – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.
11. Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott vizsgatárgy legfontosabb tanulmányi

követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgatevékenység és szóbeli vizsgatevékenység sikeres teljesítése.

12. Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, ha a vizsgatevékenység megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által értékelhetően – pl. számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.
13. A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó további előírásokat és eljárási szabályokat az iskola szakmai programja tartalmazza.

A hit- és vallásoktatás

1. A 9-12. osztályos tanulók kötelező hit- és erkölcstan oktatásban vesznek részt heti két órában. A 9. évfolyamosok egyházi éneket is tanulnak.
 2. Minden tanítási nap reggeli áhítattal kezdődik.
 3. Minden, a házirend mellékletét aláíró tanuló számára egy tanévben 8 alkalommal kötelező a Makó-Belvárosi Református Egyház istentiszteletén részt venni, mely tartalmazza a tanévnyitó, a tanévzáró ünnepséget és a Reformáció Napját és az Összetartozás Napját.
- A mellékletben szereplő nyilatkozatban vállalt kötelezettségek betartását elvárjuk minden tanulótól és szülőtől.

A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Minden tanuló
 - tehetsége szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
 - védje az iskola hírnevét, ápolja hagyományait,
 - legjobb tudása szerint képviselje az iskolát különböző szakmai, tantárgyi, sport- és kulturális versenyeken,
 - tartsa meg a kulturált viselkedés szabályait az iskola dolgozóival, vendégeivel és a diáktársaival (udvariasság, köszönés, kulturált kommunikáció, megjelenés, viselkedés tekintetében egyaránt). Megjelenés: elvárt az iskola szellemiségének megfelelő szolid öltözködés, természetes hajviselet. Tetoválás, testékszerek használata tilos.
 - A tanulóknak az ellenőrzött kötelező minden nap magukkal hozni.
2. A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, oktatói testületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A tantestület az olyan értekezleteken, melyek témája az iskolai közélet, a tanulói jogok és kötelességek teljesülése, jelenléti, véleményformálási jogot biztosít az iskolai diákönkormányzatnak.
A diákok nagyobb közösségét érintő intézményi döntésekbe az intézményvezető bevonja az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jogkörrel.
A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.
3. A diákoknak joguk van problémás ügyeikkel az oktatókat, az osztályfőnököket, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői szervezetet felkeresni.
4. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.
5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközségülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.
A diákközségülésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközségülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik,

problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

6. Iskolánk biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe.
7. Egy tanítás nélküli munkanap programjának eldöntési joga az iskolai diákönkormányzaté - az oktatói testület véleményének kikérése mellett. A diákönkormányzat dönt e tanítás nélküli munkanap dátumáról és programjáról. A tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésében és lebonyolításában az oktatói testület közreműködik.
8. A tanórán, iskolai ünnepségen és egyházi rendezvényen tilos ráógumizni, enni, inni és mobiltelefont használni.

A tanulók jutalmazásának formája, rendje

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
2. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
 - városi, megyei, területi, országos tanulmányi versenyen helyezést ér el.
3. A jutalmazás formái
Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:
 - szaktanári,
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - nevelőtestületi.
4. A négy éven keresztül a tanév végén kitűnő eredményt elért tanuló Juhász Gyula emlékgyűrűben részesül.
5. Fenntartói dicséretben részesül - az oktatói testület javaslata alapján - az a tanuló, aki példaértékű életével az iskola hírnevét öregbíti, szellemiségét erősíti.

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi **fegyelmi büntetésben részesíthető.**

Fegyelmi büntetés adható:

- rendszeres késéért,
- igazolatlan hiányzásért,
- a házirend megsértéséért,
- a nevelő-oktató munkát hátrányosan befolyásoló magatartásért.

Formái:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az igazgatói figyelmeztetés következménye 3-as, az igazgatói intés következménye 2-es magatartás.

Az oktatói testület egyéni elbírálás alapján másképp is dönthet.

A figyelmeztetések az előző fokozatok megléte nélkül is kiadhatók, ha az elkövetett cselekmény indokolttá teszi. A büntetési bejegyzéseket az elektronikus naplóba az oktató vagy az osztályfőnök köteles beírni.

A házirend bármely pontjának ismételt megszegése esetén, az értesítésen túlmenően, az iskola személyes találkozót is kezdeményez a szülővel.

Az ellenőrző eltűnése esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az új ellenőrzőt csak a szülő veheti át.

A **fegyelmi eljárás** lefolytatását és az azt megelőző egyeztető eljárást A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint végezzük el.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje:

- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha
 - o a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - o b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - o c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
 - o d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A foglalkozásról történő távolmaradással kapcsolatos kérdések

1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tanulóknak betegség miatti hiányzásokról orvosi igazolást kell hozniuk, amelyet a szülő (kollégista tanuló esetén a kollégiumi nevelőtanár) aláírásával igazol.
2. A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat az ellenőrzőbe vagy a KRÉTA naplóba 3 alkalommal. Ez összesen nem lehet több 3 napnál tanévenként.
Váratlan esemény miatt aznapi telefonbejelentést is elfogadunk, de ezt utólag a szülőnek az ellenőrzőben mindenképp igazolnia kell.
3. A tanuló szülőjének, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag tartósabb ideig hiányozni fog.
A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

4. A mulasztás igazolásának határideje a mulasztást követő első osztályfőnöki óra, a szakképző évfolyamon a mulasztást követő egy hét. Amennyiben a távolmaradást a tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig nem igazolja, a mulasztás igazolatlan, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
Az igazolás kizárólag az osztályfőnöknek adható le.
5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, ha az igazolatlan hiányzás a 3 órát eléri,
 - igazgatói figyelmeztetés, ha az igazolatlan hiányzás a 6 órát eléri,
 - 10 óra feletti igazolatlan hiányzás nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, a tanulót az iskolából ki kell zárni, amennyiben nem tanköteles korú.
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni:
- tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor,
 - nem tanköteles tanuló esetében akkor, ha az igazolatlan órák száma eléri a 10-et.
- Ha az értesítés eredménytelen marad, az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével megkeresi a tanuló szülőjét.
6. Az igazolatlan hiányzás befolyásolja a félévi és év végi magatartás érdemjegyet.
7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át (a szakképzésben részt vevő tanuló az elméleti órák 20 %-át) és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
8. 130 óra hiányzás esetén a tanulónak az érettségi tantárgyakból írásban be kell számolnia („százharminc órás vizsga”). A gimnáziumi osztályok esetén a 12. évfolyamon idegen nyelv esetében abból a nyelvből kell a vizsgát letenni, amelyből a tanuló érettségi vizsgát kíván tenni. Ennek eredménye három jegyet ér. Egy óra igazolatlan hiányzás 10 igazolt hiányzással egyenértékű. A „százharminc órás vizsgák” időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A szülőket a vizsga időpontjáról a vizsga előtt egy héttel értesítjük.
9. Késésnek minősül, ha a tanuló a tanítási óra megkezdése után érkezik az iskolába vagy a tanítási órára. A későn érkezők nevét az ügyeletesek beírják az ügyeleti füzetbe. A késések időtartamát az órát tartó oktató a naplóba beírja. Ezek a percek összeadódnak (45 perc késés 1 tanítási órával egyenértékű).
Ezen túlmenően
- 5 késés után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
 - 10 késés után igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
 - 15 késés után nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés jár a tanulónak.
10. Sportolók, művészeti csoportok munkájában részt vevő tanulók távolmaradását írásbeli kérésre az igazgató engedélyezheti.
11. Országos versenyek esetén a döntőbe jutott tanulók részére a felkészüléshez az igazgató szabad napokat engedélyezhet az oktató javaslata alapján.

Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok

1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- A tanulók az iskola létesítményeit, hivatalos helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és választott tanítási órákon. Indokolt esetben (pl. sportfoglalkozások) a felügyeletet nem oktató szakember is elláthatja, amire az intézmény igazgatója adhat engedélyt.
 - Az osztályok tagjai – bejelentési kötelezettséggel mindenképpen – felelősek azoknak a termeknek a berendezési tárgyaiért, amelyek az osztályteremben találhatók. Ha a tanuló az

intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie a törvényi előírásoknak megfelelően.

- Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez igazgatói engedély szükséges. - Ha az osztály a termet átrendezte, a foglalkozás után köteles azt visszarendezni.
- A tanulók az iskola büfé szolgáltatásait minden szünetben igénybe vehetik. A büfé
- szolgáltatásainak igénybevétele miatt a tanulók a tanórákról nem késhetnek el.
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelettel használhatják, kivéve a könyvtárban elhelyezett gépeket. Ott a felügyeletet a könyvtáros is elláthatja.
- A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki, kivéve – diákigazolvány ellenében – a kondicionáló terembe a magnó kölcsönzése, amelyért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.
Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítési díjat fizet.
- A könyvtár használatára az SZMSZ-ben foglaltak érvényesek, melynek másolata a könyvtárban megtekinthető. Az ebben foglaltakat a könyvtáros tanév elején minden új tanulóval ismerteti.

2. A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületben portai ügyelet van ^{7⁰⁰} – 14¹⁵-ig, amelyet a rendvédelmi orientációs képzésben résztvevő 11. évfolyamos tanulók látnak el.

- Az alkalmazotti vagy tanuló jogviszonyban nem állók (pl. bérlők) vagyonbiztonsági okok miatt tanítási időben csak elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az épületben.
- Az épületbe való belépéskor a portánál regisztráltatniuk kell magukat a belépőknek.
- Rögzíteni kell a belépő személy nevét, az érkezés illetve a távozás idejét, a keresett személy nevét.
- A tanulók az iskolában magánlátogatót csak oktatói engedéllyel fogadhatnak.
- A tanulók az iskola épületét csak az utolsó tanítási óra után hagyhatják el. Kivéve, ha a tanuló rendelkezik az osztályfőnöke, annak távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

3. Az intézmény teljes területén (az épület, az udvar) az osztályok, a faliújságok nem tartalmazhatnak olyan dekorációt amely:

- ellentétben áll az iskola keresztyén szellemiségével,
- veszélyezteti a gyermekek, tanulók helyes fejlődését,
- személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért,
- erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet a természet károsítására ösztönöz,
- dohányárut, drogot vagy italt reklámoz.

4. Reklámtevékenységre vonatkozó előírások

- Az iskolában minden szórólapot, felhívást, plakátot, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre.
- A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a faliújságon való elhelyezés engedélyezéséről.

A tanulókra vonatkozó védő- óvó rendszabályok

1. Az ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban fogadja a tanulókat és a szülőket. Az ifjúságvédelmi felelős fogadóóráinak időpontja az iskolában két helyen ki van függesztve, ezen kívül minden hétköznapi elérhető személyesen vagy telefonon az iskolában. Rendkívüli esetekben az iskola titkárságán elérhető a mobilszáma, amelyen sürgős ügyekben hívható.

2. A szakképzési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi. Előzetes egyeztetés alapján biztosítjuk a tanulók megjelenését szervezett formában fogorvosi vizsgálaton, egészségügyi vizsgálaton és tüdőszűrésen.
3. Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy létesítményvezető azt írásban elrendeli.
4. Az iskola tornatermében csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A kondicionáló terem első használata előtt a testnevelő oktató oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
5. A tantermekben levő audiovizuális eszközök (TV, video, DVD, számítógép, projektor stb.) csak oktatói engedéllyel működtethetők.
6. A tanuló az épületben úgy viselkedjen, és úgy közlekedjen, hogy ne veszélyeztesse se saját magát, se társai testi épségét.
7. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
8. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra tilos vinni.
9. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a számítástechnika-, fizika-, testnevelés- és kémia órákra, ezeket oktatók ismertetik a tanulókkal az első tanórán. Az iskolai tűzriadó tervét ismerje meg minden tanuló, és szükség esetén oktatói irányítással ennek megfelelően cselekedjen.
10. Az osztályfőnökek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
 - tanulmányi kirándulások előtt,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelezettségeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulók az aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tájékoztatón.

11. Ha a tanuló bármilyen rendkívüli eseményt észlel, haladéktalanul szólnia kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet felvenni, a jegyzőkönyv egy példányát elküldeni a fenntartónak, egyet a tanuló szüleinek,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

12. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló, ahhoz szükséges eszközöket lehet behozni. I Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat (pl. MP3, MP4 lejátszó, laptop stb.) a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait és nagy értékű pénzét megőrzésre leadja-e az iskola titkárságán. A testnevelés óra, a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt zárni kell, a kulcsát át kell adni az órát tartó oktatónak. Az öltözőben értékeket nem szabad hagyni, megőrzésre át kell adni az oktatónak.

13. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos. Mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban lehet az órára bevinni, majd a tanterembe érkezést követően – az oktató kérésének megfelelően – az asztalra kell láthatóan elhelyezni. Amennyiben a tanuló mégis használ a telefont a tanítási órán, illetve annak jelzése zavarja a tanítást, az osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Ezen figyelmeztetések halmozódása kiváltja a már korábbiakban ismertetetett fegyelmező intézkedéseket.
14. Az iskola egész területén (beleértve az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést) é az iskola környezetében (iskola előtt és mögött, Makói Általános Iskola Bartók épület stb.), valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvények alatt tilos a dohányzás, a kábító hatású szerek, szeszesital tárolása és fogyasztása, valamint ezen szerek hatása alatti megjelenés. Továbbá tilos a kábító hatású szerek fogyasztására utaló, valamint a tiltott, rasszista és egyéb gyűlöletet szító jelképek használata.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások valamint a térítési és tandíj fizetésének rendje

1. Az étkezés a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium kollégiumában van.
Az étkezési díj fizetése az intézmény pénztárába történik minden hónap utolsó hetében. A pontos időpontját az iskola faliújságán tesszük közzé.
A térítési díjat a kedvezményre jogosító határozat bemutatása után az intézmény fenntartója határozza meg.
2. Kollégiumi elhelyezés jelenleg a Hódmezővásárhelyi SZC Makói Náray Lajos Technikum és Kollégium kollégiumában biztosított. A kollégiumi díj fizetése kollégium pénztárába történik.
A térítési díjat a kedvezményre jogosító határozat bemutatása után kollégium fenntartója határozza meg.
3. Tanulói tankönyv
Az intézmény minden nappali tagozatos tanulója - a középiskolai nappali rendszerben oktatott 9-13., valamint az első szakképesítés megszerzése esetén, a 13-15. évfolyamon tanulók számára - alanyi jogon, térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.
 - A tankönyveket az iskola a tanév elején a tanuló rendelkezésére bocsátja.
 - A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A szülő a könyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, azok a tanuló tulajdonába kerülnek.
4. Tandíj és térítési díj
Tandíj- és térítési díjfizetés nincs, kivéve:
Tandíjat fizet:
 - ha külföldi állampolgárságú a tanuló, és normatív támogatás nem vehető utána igénybe,
 - ha a tanuló nem tanköteles korú és harmadszor és további alkalommal ismétli az adott évfolyamot,
 - harmadik vagy további szakképzés megszerzése esetén, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.Térítési díjat fizet:
 - ha a tanuló nem tanköteles korú és másodszor ismétli az adott évfolyamot.Továbbá térítési díj ellenében vehető igénybe
 - a független vizsga és
 - a vendégtanulói jogviszony.A tandíj és térítési díj fizetés elbírálása a fenntartó hatáskörébe tartozik.
Vizsgadíjat (térítési díjat) kell fizetni az érettségi vizsgáért az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után, továbbá ha az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsga. A vizsgadíj mértéke minden évben az Oktatási Hivatal által meghatározott vizsgadíjjal egyezik meg.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Az elektronikus napló használata

1. Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül is eleget tesz. A szülők így értesülnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják az iskolától érkező üzeneteket.
2. Az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználóneveket és jelszavakat a szülők és diákok szeptember végéig kapják meg az osztályfőnöktől.
3. A szülő az elektronikus naplón keresztül is tarthatja a kapcsolatot a tanuló oktatójával.
4. Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért.
5. Fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló más jelszával használja az elektronikus naplót.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola oktatói szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyettesénél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

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

Záró rendelkezések

1. Véleményalkotás tekintetében a tanulók nagyobb közösségének számít a mindenkori tanulólétszám legalább 50 %-a.
2. Jelen házirend az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.
3. A házirend módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az oktatói testület legalább 50 %-a, a tanulók nagyobb közössége, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A házirend bármikor módosítható, a megfelelő eljárás megtartása mellett.
4. Ezzel hatályát veszti a jelenleg érvényben lévő házirend.

Elfogadó határozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének értelmében a házirend módosítását elfogadjuk.

Makó, 2023.augusztus 24.

Az oktatói testület nevében:

Törökné Hadár Kinga
az oktatói testület képviselőjében

Egyetértés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésének értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A diákönkormányzat nevében:

A szülői szervezet nevében:

a diákönkormányzat képviselője

a szülői szervezet képviselője

Makó, 2023.augusztus 25.

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésének értelmében a Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola házirendjét a Makó-Belvárosi Református Egyházközség, mint fenntartó jóváhagyja.

Kondrát Zoltán elnöklelkész