

A

BGSZC

**Pesterzsébeti
Technikumának
házirendje**

Készült: 2020

Házirend	3
I. Az intézmény adatai:	3
Bevezető	3
II. Tanulói jogviszony létesítése	4
III. Tanulói jogok, a jogok gyakorlásának eljárási rendje	4
IV. A tanulói kötelezettségek teljesítése	9
V. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	13
VI. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	14
VII. Az iskola munkarendje	14
VIII. A tanulói mulasztások, hiányzások következményei	16
IX. Dicséretetek, büntetések	18
X. Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje	20
XI. A Diákönkormányzat	21
XII. A helyi diákjog-érvényesítési módszerek, panaszkezelés	22
XIII. A tanulók, a szülők tájékoztatása	23
XIV. A házirend nyilvánossága	23
XV. A Házirend módosítása	24
XVI. Adatvédelem	24
Záró rendelkezések és nyilatkozatok:	25
Melléletek	27

Házirend

I. Az intézmény adatai:

Neve:	BGSZC Pesterzsébeti Technikum
Helye:	1201 Budapest, Vörösmarty u. 30.
OM azonosítója:	203061/011
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány utca 65.
Weboldala:	https://pekszi.hu/
Az intézmény telefonszáma:	+36-1-283-1164
Az intézmény e-mail elérhetősége:	suli168@mail.vargaj-bp.sulinet.hu

Bevezető

Ez a „Házirend”:

Magyarország Alaptörvénye,
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV.
törvény,
a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes
szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
a Gyermeki jogok nemzetközi chartája,
a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.)
Korm. rendelet,
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a
tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
26/1997. (IX. 3.) NM rendelettel (az iskola-egészségügyi ellátásról),
2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 171.§ (1),
az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
az iskola Szakmai Programja,
az iskolai hagyományok,
az oktató testület, a diákönkormányzat és az iskolai Szülői szervezet

előírásai, illetve javaslatai figyelembevételével készült.

Tartalmazza a jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet, az elvárható magatartási normákat, a véleménynyilvánítás és joggyakorlás lehetőségeit, a jogorvoslat módját, a kötelezettségek megszegésének következményeit.

Illetékességi köre kiterjed a tanulóközösség minden tagjára, a oktatókra és a nem oktatói alkalmazottakra. Előírásainak betartásáért a fentiek fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Területi hatálya kiterjed az intézményre és minden, az intézmény által szervezett program helyszínére (pl.: szalagavató, tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás stb.) és a különböző helyszínek közötti közlekedésre.

II. Tanulói jogviszony létesítése:

A felvételi eljárási rendet, illetve az osztályba sorolás szempontjait - a jogszabályok figyelembevételével - az intézmény felvételi szabályzata tartalmazza.

Tanulóinkat elsősorban a fővárosból, valamint a dél-pesti agglomerációból iskolázzuk be.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanuló más iskolát átvette, az átvétel napján,
- az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- aki tanulmányait vagy vizsgáját igazolt ok nélkül megszakítja, vagy a javítóvizsgán indokolatlanul nem jelenik meg és távolmaradását 8 napon belül sem igazolja, vagy ugyanannak az évfolyamnak a harmadszori megismétlésére utasítják. Ez esetben a tanulói jogviszony csak ismételt beiratkozással az évismétlőkre előírt térítési díj befizetésével állítható vissza.
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,
- ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott (a tanköteles tanuló kivételével),
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján,

III. Tanulói jogok, a jogok gyakorlásának eljárási rendje

- 3.1. A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon.
- 3.2. Az iskola tanulója az, aki az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A házirend minden tanulóra a beiratkozás napjától érvényes.
- 3.3. Tanulói közösségek:
 - általános képzésben részt vevő tanulók (9-13. évfolyam),
 - a szakképzésben résztvevő tanulók (13-14. évfolyam)
 - az azonos évfolyamra járó tanulók,
 - osztályközösségek,
 - a tanórán kívül, közös tevékenység alapján szerveződő tanulók közösségei (szakkörök, önképzőkörök, sportcsoportok, művészeti csoportok stb.).
- 3.4. A házirend kialakításában, módosításában az iskola tanulói, ill. a képviselőtöbbség, az önkormányzat, az oktatói testület, az oktató-nevelő munkát segítő iskolai dolgozók és az iskola vezetői részt vesznek, részt vehetnek.
- 3.5. Az iskola minden tanulója választható az iskolai diákönkormányzatnak, ill. a tanulócsoportok önkormányzatainak tisztségeibe és szerveibe, továbbá joga van érdekképviselőt kérni mind a diákönkormányzat, mind az iskola vezetésétől.

- 3.6. A tanuló joga, hogy az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- 3.7. A tanuló joga, hogy témazáró dolgozatait 10 tanítási napon belül értékelve megtekinthesse. Ha ez elmarad, dönthet arról, hogy kéri-e a később kiosztott dolgozat érdemjegyét, vagy nem. Kivételt képez az oktató tartós hiányzása.
- 3.8. A tanuló joga, hogy:
- egy héttel korábban értesüljön a témazáró dolgozat időpontjáról, az e- naplóba az adott napra be lehet jegyezni,
 - a tanév elején értesüljön a házi vizsgákról/tudáspróbákról és három héttel a vizsga előtt annak pontos időpontjáról,
 - ill. hogy két hónappal a szóbeli vizsgák előtt megtudja a tételek témakörét.

Naponta legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, de egy héten maximum 6. A témazáró dolgozatok írásának időpontjáról a tanuló az e-naplóban előzetesen láthat tájékoztatást. Ha a tanuló a bejelentés napján hiányzott, erre hivatkozva nem tagadhatja meg a dolgozat megírását. Az osztály által megbízott tanuló tartja nyilván a témazáró dolgozatokat, az esetleges ütközésekkor erre felhívja a szakoktató figyelmét.

A tanulónak joga van a kijavított dolgozatot megnézni. A fogadóórák alkalmával a szülőnek joga van a témazáró dolgozatokat megtekinteni.

Ha a tanuló a dolgozat írásakor hiányzott, a tanuló kötelessége egyeztetni a szakoktatóval a pótlásról.

Amennyiben a meg nem írt témazáró dolgozatok száma eléri az évi témazáró dolgozatok 20%-át, a szakoktató osztályozó vizsgára kötelezheti a diákokot.

- 3.9. Az iskolában lezajló vizsgák eljárási rendje, időpontjai a jogszabályokhoz igazodva kerülnek meghatározásra.
- 3.10. A tanórákon kívüli időben (kötelező ill., önkéntes vállalás alapján) tanulóink az alább felsorolt foglalkozásokon vesznek, ill. vehetnek részt és – tudásukat, személyiségüket gyarapítva – tölthetik el szabadidejüket.
- szakkör,
 - tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások,
 - képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés,
 - versenyek - vetélkedők,
 - múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás,
 - tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás, táborok,
 - művészeti csoportok:
 - tánckar,
 - mazsorett
 - sportkörök
 - diákönkormányzat.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulót felkészíteni. A felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva az iskola különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

A szabadidős rendezvényeken való részvétel kötelező, ill. önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola oktatói a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő család – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermeke is részt tudjon venni.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulót képessége, tanulmányi eredménye alapján a szakoktató jelöli ki. A tanuló részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat a szülő írásbeli kérelmére.

Lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló: az a tanuló, akinek az adott tanévben a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti vagy a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat, és esetében komplex, rendszerszintű oktatói intézkedések alkalmazása válik szükségessé. Szabályozást a SZMSZ és Szakmai Program tartalmazza.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak minden tanév szeptember 15-ig kell írásban jelentkeznie. A jelentkezés egy tanévre szól.

A délutáni foglalkozásokra való jelentkezési nyomtatványt a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

3.11. A tanuló véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai élettel kapcsolatos minden (oktatás, közélet, nevelés, fegyelmezés stb.) kérdésben társai és a vele foglalkozók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával:

- az évi rendszeres diákközgyűlésen,
- képviselőik útján a havonta egyszer megrendezendő diákönkormányzati gyűlésen,
- hetente egyszer diákönkormányzati vezetőségi értekezleten,
- az osztályfőnöki órán.

A nagyobb közösséget a diákönkormányzat, ill. annak a közösség által megválasztott elnöke képviseli.

3.12. A tanuló közösségét, vagy személyét érintő problémájával - előzetesen megbeszélte időpontban - felkeresheti az osztályfőnökét, szakoktatóját, a gyermekvédelmi felelőst, az igazgatóhelyettest, az igazgatót. Felvetésükre érdemi választ kaphat szóban, vagy a probléma jellegétől függően írásban, 15 napon belül.

3.13. A tanuló a Köznevelési törvény által meghatározott esetben köteles tandíjat fizetni.

3.14. A tanulónak tantárgyválasztási lehetősége van: a 9. évfolyam megkezdésekor idegen nyelvből és a nyelvi előkészítő osztályok esetében a 2. idegen nyelvből 10. évfolyam végén.

3.15. Az érettségire készülő tanuló a 10. és 11. évfolyam végén - a szakmai programunkban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint - megválaszthatja azokat a tantárgyakat, amelyekből középszintű, ill. emeltszintű érettségire felkészítést igényel az adott tanévre. A jelentkezési határidő a felkészítést megelőző tanév május 20-ig.

A felkészítés indításához a minimális létszám 7 fő. Ha az emeltszintű felkészítésre a jelentkezők száma nem éri el a 7 főt tantárgyanként, akkor az iskola igazgatója másik intézmény segítségével biztosítja a felkészülést. A felkészítés ideje alatt a választott tantárgyat módosítani nem lehet. (Házirend 2. melléklete)

A 10. évfolyamon felmérjük a mellék szakképesítésre való jelentkezés igényét.

- 3.16. A tanuló a tanítás előtt és az óraközi szünetekben az iskolai büfét igénybe veheti.
- 3.17. A tanuló térítési díjat fizet az iskolai étkezés igénybevételéért. A térítési díjat a Fővárosi Közgyűlés határozza meg. Az iskolai étkezés igénybevételéhez szükséges nyomtatványok letölthetőek az iskola honlapjáról – www.vargaj-bp.sulinet.hu.

A tanuló betegség vagy más előre látható, hosszabb idejű (min. 1 hetet meghaladó) távolléte esetén – 2 nappal előtte – lemondhatja az ebédrendelést. Az igénybe nem vett napokra befizetett térítési díjat visszakapja, vagy igénye szerint a következő havi térítési díjba beszámíthatja.

- 3.18. Valamennyi beiratkozott tanuló joga az iskolai könyvtár térítésmentes használata.
- 3.19. Az a tanuló, aki a magasabb szintű jogszabály értelmében ingyenes tankönyv kedvezményre jogosult, ez iránti igényét a Házirend 3. mellékletben található igénylőlapon jelentheti be.
- 3.20. Az a tanuló, aki a magasabb szintű jogszabály értelmében ingyenes vagy kedvezményes étkezésre jogosult, ez iránti igényét szükséges nyomtatványok letöltésével (az iskola honlapjáról - <https://pekszi.hu/>) jelentheti be.
- 3.21. A tankönyvellátás rendjét az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

Azok a tanulók, akiknek az anyagi vagy szociális körülményei ezt indokoltá teszik az tanulói jogviszonyuk fennállása alatt az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönözhetnek annyi időre, amíg az adott tankönyv szükséges a tanulmányaik elvégzéséhez, illetve a vizsgáik letételéhez. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elveszett vagy a megrongált tankönyvet egy másik példány beszerzésével lehet pótolni, ha ez nem lehetséges, akkor annak teljes forgalmi becsértékének kifizetésével kell a kárt megtéríteni. Egyéb esetben a kártérítéstől eltekintünk.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei:

Azok a tankönyvek, melyek kis példányszámban jelentek meg, vagy speciális tankönyvforgalmazás keretében kerültek iskolánk könyvtárába, valamint azok, melyek helyett új, korszerűbb tartalmú tankönyveket adtak ki, megvásárolhatók. Ezeket a tankönyveket az iskola dolgozói, tanulói kedvezményes áron vehetik meg, a öt éves használati idő lejárta után.

- 3.22. A könyv kölcsönzési módja, a könyvtár állományának használati rendje:
- A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, - ha azt a megfelelő nyilvántartásba bejegyezte, - vihető el bármilyen dokumentum.
 - A kölcsönző aláírásával ismeri el a kölcsönzés tényét.
 - A kölcsönzési idő 2 hét.

- A kölcsönzési idő kevésbé keresett könyvekből 2x meghosszabbítható késedelmi díj nélkül.
- Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a kölcsönzési határidőt (4 hét), vagy a kikölcsönzött dokumentumokat megrongálja, elveszíti, a kár megtérítésére kötelezhető, a további kölcsönzésből időlegesen vagy véglegesen kizárható.
- Az iskolából való kiiratkozás esetén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A tanuló- és a munkavállalói jogviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.
- A kölcsönzött könyv elvesztése esetén a kölcsönző köteles azonos másodpéldányt hozni, vagy forgalmi értékén megtéríteni (3/1975. KM-PM rendelet), ezt a könyvtáros oktató határozza meg.
- Értékes könyv esetében fénymásolt példányt is lehet adni – antikvár példány.

- 3.23. Nem gyakorlat az iskolában a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás létrehozása és értékesítése. Abban az esetben ha a tanuló ilyen alkotással rendelkezik a vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályait egyedileg állapítjuk meg.
- 3.24. Az intézmény ösztöndíjat és támogatást nem folyósít. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásból – a könyvtárfejlesztésre felhasznált kereten felül – rendelkezésre álló állami normatívát az ingyenes tankönyvtámogatásban nem részesülő tanulók között egyenlő arányban osztjuk el.
- 3.25. Minden tanuló rendszeres és alkalmi egészségügyi ellátásban részesül. Az évenkénti vizsgálatot az iskolaorvos végzi a saját munkaterve szerint.
- 3.26. A tanuló a tanulmányaival összefüggő mentesítési kérelmeit a titkárságon, az igazgatónak címezve nyújthatja be.
A felmentési kérelmek elbírálása a jogszabályok figyelembevételével történik.
- 3.27. A tanuló személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja. A tanuló e jogai gyakorlása során nem korlátozhat másokat ugyanezen jogai érvényesítésében.
- 3.28. A tanuló vendégtanulói jogviszonyt létesíthet a jogszabályban rögzítettek szerint, amely iránti kérelmét az iskola igazgatójának címezve a titkárságon adhatja le, a megelőző tanév május 20-ig.
- 3.29. A tanuló magántanuló/egyéni munkarenddel rendelkező lehet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45§ szerint.

Az Nkt. 45. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.”

(3) Az Nkt. 45. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámat. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

3.30. A tanuló független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. A 2011. évi CXCV. törvény 46. §-ban foglaltak szerint jelentkezhet a vizsgára. Jelentkezését az igazgatónak címezve a titkárságon adhatja le.

3.31. A tanuló kérheti átvételét másik, azonos típusú vagy más típusú nevelési oktatási intézményből. Írásos kérelmét az igazgatónak címezve, a titkárságon adhatja le.

A tanuló átvételéről korábbi tanulmányait és az iskola követelményeit figyelembe véve egyedi döntés születik. Arról, hogy mely tantárgyakból és mely időpontig köteles különbözeti vizsgát tenni, a tanuló írásban értesül.

3.32. A tanuló továbbtanulásához, pályaválasztásához segítséget kaphat.

Információforrások: pályaválasztási kiadványok az iskola könyvtárában, internet, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.

3.33. A tanuló joga, hogy szabadon gyakorolja vallását.

3.34. A tanulói jogok megismeréséhez azok, gyakorlásához szükséges információk megszerezhetők:

- jogszabályok a könyvtárban elhelyezett közlönyökben,
- az iskolai SZMSZ és a Szakmai program az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában, az iskola könyvtárában és iskolánk honlapján (www.vargaj-bp.sulinet.hu),
- osztályfőnöki órán,
- a házirendből,
- a faliújságokon (DÖK faliújság),
- az iskolarádióban megjelenő közleményekből.

3.35. A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

IV. A tanulói kötelezettségek teljesítése

4.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. Szerezzen általános műveltséget és szakmai felkészültséget.

Köteles a tanítási órákra felkészülni, házi feladatait elkészíteni.

4.2. Az iskola valamennyi tanulójától elvárjuk, hogy:

- betartsa a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- iskolai kötelezettségeinek folyamatosan tegyen eleget,
- becsülje meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- társai, oktatói, az iskolai dolgozók jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tartsa tiszteletben,
- az iskola oktatóit, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözlje,
- magatartása, a felnőttekkel és a tanulókkal kapcsolatos minden megnyilvánulásai feleljen meg a kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak,
- a tanterembe belépő és az onnan távozó oktatót felállással köszöntse,
- óvja, ápolja a természet, a környezet értékeit,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi feladatainak,
- az iskolában tartózkodás ideje alatt az hagyományosan elfogadott normáknak megfelelő öltözetet hordjon, rossz idő esetén váltócipőt (puha talpú cipő, sportcipő), elsősorban egészségügyi okból. (Tilos a testet alig takaró, túl rövid, túl kivágott, túl kihívó ruházat viselete.) Amennyiben az oktatók nem megfelelőnek tartják a tanuló öltözetét, jogosultak felszólítani a tanulót arra, hogy tartsa be az elfogadott öltözködési szabályokat.
- az iskolai ünnepélyeken és a vizsgákon kötelező iskolai egyenruhát viselje. (Lányoknál: matrózblúz, sötét szoknya, (a tornateremben tartott ünnepélyeken fekete nadrág), alkalomhoz illő fekete cipő; Fiúknál: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág, alkalomhoz illő fekete cipő),
- vigyázzon egészségére, eddze testét, sportoljon rendszeresen,
- A testnevelési órára, edzésre (a sportfoglalkozásra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozáson a tanuló – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, az évfolyam számára meghatározott színű póló, tornanadrág, melegítő) kell viseljen, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
 - A testnevelési órákon tornacipőben, sportnadrágban és az évfolyam számára meghatározott színű pólóban kell részt venni, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
 - a sportfoglalkozáson a tanuló nem viselhet testi épségét veszélyeztető és balesetveszélyes eszközt
 - A tanulók számára sportfelszerelés tárolására osztályonként zárható ruhatári szekrény biztosított. A ruhatár szekrényeit mindenkor zárni kell. A szekrényekben értéktárgyakat, iratokat hagyni nem szabad, azokért az iskola felelősséget nem vállal.
 - Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:
 - A szakorvosi igazolás beszerzése tanulói kötelezettség a tanév megkezdésétől számított 2 héten belül.
 - A szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak tanulói kötelezettség.

- Az iskolaorvos írásbeli javaslata a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
- Az érintett szakoktató az iskolaorvos javaslatának megfelelően jár el.
- A testnevelési órákat érintő egyéb-egyéni kérelemre (pl. igazolt versenysportoló esetében) az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Bármilyen kategóriájú felmentés csak az iskolaorvos, illetve az általa meghatározott időtartamra szólhat.
- A testnevelés óra alól felmentett tanulónak a tanórán a tornateremben kell tartózkodnia.
- ügyeljen környezete tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen,
- balesetvédelmi okból csak a fölépcsőházat használja, ez alól felmentést kizárólag oktató adhat.

4.3. Az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket szabad behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értékes tárgyat, ékszert, mobiltelefont, órát, stb. csak saját felelősségre hozhat be a tanuló.

Társaira és önmagára veszélyes eszközöket, anyagokat az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra nem szabad behozni.

A tanterekben a tanítási órák alatt, a foglalkozásokon audiovizuális eszközök (mobiltelefonok, személyhívó készülékek, diktafon, álló- és mozgókép felvételére alkalmas eszközök) csak kikapcsolt állapotban, a táskában tarthatók, kivéve szakoktatói engedéllyel, amennyiben az a tananyag feldolgozásához szükséges.

Amennyiben az órán a telefon megszólal vagy a tanuló a telefonjával játszik, a oktató elveheti és az igazgatói irodában leadja. Az elvett telefont az igazgató egyéni elbírálása alapján a tanulónak vagy személyesen a szülőnek adja vissza. Tanórákon mobiltelefon még segédeszközként sem használható (pl. számológépként).

- 4.4. A tanuló a tanítási órákon a szükséges felszereléssel és az ellenőrző könyvével (amennyiben igényelt) együtt köteles megjelenni. Szükség esetén az ellenőrző könyvet a oktató rendelkezésére kell bocsátania. A tanuló kötelessége az ellenőrző könyv naprakész, valóságghű vezetése, szülőjének (gondviselőjének) tájékoztatása, ill. az ellenőrző könyv bejegyzéseinek szülővel történő aláíratása.
- 4.5. A tanuló őrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola berendezéseit. Óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát. Tartsa be a helyiségek használata során a Házirend 8. pontjában leírtakat.
- 4.6. A tanuló működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. Oktatói felügyelet mellett vegyen részt tanítási órák, foglalkozások előkészítésében (térkép), iskolai rendezvények megvalósításában.
- 4.7. A tanuló köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. A tanév rendjének megfelelően vegyen részt az e témában szervezett oktatásokon. A balesetet azonnal jelenteni kell a szakoktátónak, ill. az osztályfőnöknek, valamint az iskola munkavédelmi megbízottjának.

4.8. Az osztályfőnök hetente egy-egy segítő diákot jelöl ki, aki egy hétig ellátja az adott óra előtti és alatti „hetesi” teendőket. Sorrendjük és helyettesítésük a naplóba beírt nyelvi vagy más tanulói csoportok figyelembevételével történik.

A hetes kötelessége, hogy:

- becsengetés után biztosítsa a rendet az óra megkezdéséhez,
- jelentse a hiányzó tanulókat,
- minden szünetben szellőztessen az osztályteremben,
- biztosítsa a tanterem rendjét, a tábla letörlését, a kréta beszerzését,
- ellenőrizze, hogy a tanítás befejezését követően a tantermet az osztály rendben hagyja el (székek felrakása, padok kiürítése, tábla letörlése),
- ha a oktató becsöngetés után 5 perccel nem érkezett meg az órára, ezt jelentse a tanári szobában, ill. az igazgatóhelyetteseknek.

4.9. A tanuló legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.

4.10. A tanuló köteles ötven óra közösségi szolgálatot teljesíteni, az érettségi bizonyítvány kiadásához. A közösségi szolgálat rendjét 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § írja elő.

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 2016. január 1-jétől ötven óra közösségi szolgálat elvégzésnek igazolása. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

Közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak oktatói feldolgozása.

A köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területei:

- a) egészségügyi,
- b) szociális es jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális es közösségi,
- e) környezet-es természetvédelemi,
- f) polgári es katasztrófavédelmi,
- g) közös sport- es szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős
- h) emberekkel.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

Közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

4.11. A köteleességek megszegése esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

4.12. Jogait felelősséggel, kötelességeivel összhangban gyakorolja.

V. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

5.1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

5.2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanítási órát (2011. CXC. 51§).

5.3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.

5.4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

5.5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

5.6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanuló szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

5.7. A tanulmányok alatti vizsgákat írásban teheti le a tanuló. Ez alól kivétel a testnevelés, melyből gyakorlati vizsgát tehetnek a tanulók. A vizsga követelményét a mindenkor érvényes tantervi követelmények alapján határozzuk meg.

VI. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- 6.1. Iskolánk a tanuló értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- 6.2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülő egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekintheti.
- 6.3. A szülő – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhet az elektronikus naplóhoz, megnézheti gyermeke érdemjegyét, osztályzatát, dicséretét és elmarasztalását, mulasztását, a mulasztásának igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseit.
- 6.4. A tanuló félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülővel az a e-naplóból kinyomtatott értesítőn keresztül írásban is közli.
- 6.5. Az elektronikus naplóhoz a szülő szülői, illetve a tanuló külön tanulói hozzáférést kap.

A hozzáférést a szülő által előzetesen megadott e-mail címre küldött levélből lehet megtudni.
- 6.6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.
- 6.7. Az elektronikus naplót az oktatók, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- 6.8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.
- 6.9. Az e-napló ügyintéző felületén lehetőség van:
 - szülői igazolás elküldésére,
 - egyéb ügyintézésre.

VII. Az iskola munkarendje

Az oktatás és a szervezett foglalkozások rendje

- 7.1. Szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.30-20 óráig tart nyitva.

A tanítási szünetben, ill. munkaszüneti napokon tervezett rendezvényeket az igazgatóval engedélyeztetni kell, és a gondnoknak be kell jelenteni.

A szorgalmi időszakban a csengetési rend a következő:

1.	8.00	-	8.45
2.	8.55	-	9.40
3.	9.50	-	10.35
4.	10.45	-	11.30
5.	11.50	-	12.35
6.	12.55	-	13.40
7.	13.50	-	14.35
8.	14.45	-	15.30
9.	15.35	-	16.20

7.2. A tanulóknak tíz perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell az iskolába érkeznie, becsöngetéskor a tanteremben vagy az órarendben meghatározott szaktanterem előtt kell tartózkodnia.

7.3. A tanórán kívüli foglalkozások, a tanítási órákon kívüli időszakban munkanapokon 20.00 óráig szervezhetők.

Egyéb szabadidős foglalkozásokról a szabadidő szervező oktatótól, hirdetményekből tájékozódhat a tanuló.

A nem tanítási idő alatt zajló eseményeket az iskolával jogviszonyban álló felnőtt felügyelete mellett lehet csak lebonyolítani.

7.4. A tanuló 11.20 – 14.25 óra között ebédelhet az óráközi szünetekben vagy a tanítás végén.

7.5. A szorgalmi időszakban a oktatók reggel, ill. az óráközi szünetekben - külön beosztás alapján - ügyeletet látnak el.

A szorgalmi időszakban H.-Cs.: 7.30-15.30 és P.: 7.30-14.30 óráig a vezetők közül egy fő - külön beosztás szerint - ügyeletet lát el.

15.30 után az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét a foglalkozást szervező oktató látja el.

A nyári szünetben minden szerdai napon 9-13 óráig az igazgatóság egy tagja ügyeletet tart, külön beosztás szerint.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az éves munkatervben jelenik meg.

7.6. Iskolánkban hagyomány:

- ünnepélyt tartunk:
 - március 15-én, október 23-án,
- megemlékezést tartunk:
 - a kommunista diktatúra áldozatainak emlékére, a holokauszt áldozatainak emlékére, az aradi vértanúk emlékére, a Nemzeti Összetartozás Napján,
- diákgyűlést tartunk:
 - a tanév kezdetekor, félévkor és a tanév zárásakor,
- új tanulóink bemutatkozása:
 - gólyatáborban, gólyanapon,
- végzős tanulóink köszöntése szalagavatókor, ballagáskor,
- művészeti csoportok és sportcsoportok bemutatkozása:
 - az alapítványi ünnepségen és a farsangi bálon,
- Iskolanap megrendezése, Ágazati Est rendezése
- jutalomkirándulás,
- az iskola fennállásának kerek évfordulóin évkönyv megjelentetése.

A felsorolt rendezvényeket – az éves munkaterv elkészítésekor – a diákönkormányzat vállalásai alapján szervezzük.

7.7. Az iskola épületében és öt méteres körzetében a dohányzás (beleértve az e-cigarettát és IQOS is) mindenki számára tilos! (20/2012 EMMI rendelet 129. § (2)).

7.8. Alkoholt és kábítószer fogyasztani az iskola területén, iskolai, az iskolai alapítványok rendezvényein, valamint az iskola képviselőjében történő szerepléseken tilos!

- 7.9. Tanítás alatt a tanulók csak indokolt esetben, kilépési engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. A kilépési engedélyt az igazgató vagy az osztályfőnök írja alá. „Kilépési engedély” Házirend 4. melléklete.
- 7.10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző tartózkodhat, illetve az, aki erre az iskola igazgatójától engedélyt kapott.
- 7.11. Az iskola épületébe érkező szülő, illetve idegen belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- 7.12. Beltéri, kültéri térfigyelő kamerák működése

Beltéri térfigyelő kamerák

Az iskola minden folyosóján kamerák működnek.

A beltéri kamerák elhelyezésének célja a diákok és az intézmény értékeinek, berendezéseinek védelme.

Kültéri térfigyelő kamerák

Az iskola főbejáratánál és hátsó kijáratánál az üzemeltett riasztórendszer kiegészítéseként térfigyelő kamerák működnek.

A térfigyelő kamerák elhelyezésének célja:

- a nappali portaszolgálat munkájának megkönnyítése,
- az éjjeli portaszolgálat hiányában az épület biztonságának hatékonyabbá tétele.

A térfigyelő kamerák által készített felvételek minősége nem alkalmas személyek azonosítására, így azok nem minősülnek személyes adatkezelésnek.

A felvételek biztonságtechnikai okokból rögzítésre kerülnek, majd automatikusan felülíródnak. A felvételeket nem archiváljuk.

A felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetője által felhatalmazott személyek jogosultak.

A felvételek harmadik személy számára nem férhetők hozzá, de bűncselekmény feltételezése esetén a hatóságok kérésére kiadhatóak.

VIII. A tanulói mulasztások, hiányzások következményei

- 8.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. (20/2012 51.§. (10) EMMI rendelet)
- 8.2. A tanuló hiányzása esetén orvosi vagy hatósági igazolás fogadható el. A szakorvos, a receptre írt igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- 8.3. A tanulót az oktató a saját órájáról elengedheti. Egy tanévben félévente három tanítási napot a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök igazolhat. Ennél hosszabb időre az igazgató adhat felmentést, közvetlen családtagokkal történő valamely esemény, továbbá kiemelkedő társadalmi, kulturális vagy sporteseményen való szereplés kapcsán. A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.
- 8.4. Az iskola elvárja, hogy a szülők a hiányzás első napján telefonon jelezzék az osztályfőnöknek vagy a titkárságon a hiányzás okát és annak várható időtartamát.

8.5. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon, tanítás nélküli munkanapokon (pl. ballagás, iskolai ünnepélyek, és egyéb az éves munkatervben rögzített rendezvények) kötelező a részvétel. A tanuló a hiányzást ebben az esetben is köteles igazolni.

8.6. A tanuló a hiányzást követő első osztályfőnöki órán vagy egy héten belül köteles osztályfőnökének átadni a hiányzásról szóló igazolást. Ennek elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanak minősül.

Hosszabb időtartamú (több hónapot érintő) hiányzás esetén minden hónap 10-ig el kell juttatni az iskolába az előző hónapra vonatkozó igazolást.

8.7. A tanuló mulasztása miatt nem osztályozható, ha a tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzása eléri:

- a) „Nkt. 5.§-a (1) bekezdésének b-c) pontjában meghatározott oktatói szakaszban a kettőszázötven (250) tanítási órát, végzős osztályokban a kétszázhusz (220) órát,
- b) a Nkt. 5.§-a (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- c) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.”

8.8. Az osztályfőnök 100 óra igazolt hiányzás elérésekor, majd az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján 150 és 200 órai igazolt hiányzás esetén értesíti a szülőt.

8.9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

8.10. A tanuló mulasztása igazolatlan, ha távolmaradását nem tudja hitelt érdemlően igazolni.

Az igazolatlan késés és az igazolatlan hiányzás az alábbi fegyelmező intézkedéseket vonja maga után:

Igazolatlan órák száma	Fegyelmező intézkedés típusa
1-3 óra	osztályfőnöki figyelmeztető
4-6 óra	osztályfőnöki intő
7-10 óra	osztályfőnöki rovó
11-13 óra	igazgatói figyelmeztető
14-16 óra	igazgatói intő, szülővel való egyeztető eljárás
17-20 óra	igazgatói rovó
30 óra	Fegyelmi eljárás

A tanuló ellen 30 igazolatlan óra elérése után fegyelmi eljárás indul, újabb 10 igazolatlan óra elérése után az eljárás megismételhető.

Tanköteles tanuló esetén az első, nem tanköteles esetén a harmadik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. (20/2012. VIII. 31. 51.§. 5.)

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást. (12/2020. II.7.171.§. 1. az Szkt. 59. §. 1. bekezdéshez)

8.11. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, ellene A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

8.12. A fenti szabályok a tanuló által vállalt tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkoznak.

IX. Dicséretetek, büntetések

Az iskolában adható jutalmak, dicséretetek és büntetések az iskolai SZMSZ-ben szabályozottak.

9.1. Jutalmazás

A tanuló kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáját, a sport- és művészeti csoportokban nyújtott kiemelkedő teljesítményét a jutalmazás következő formáival lehet elismerni:

Tanév közben:

- szakoktatói dicséret szóban,
- szakoktatói dicséret az ellenőrzőbe/e-naplóba írva,
- osztályfőnöki dicséret az ellenőrzőbe/e-naplóba írva,
- igazgatói dicséret az ellenőrzőbe/e-naplóba írva,
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt,
- tantestületi dicséret az ellenőrzőbe/e-naplóba írva,
- a diákok közössége előtt a Diákönkormányzat oklevelének, tárgyjutalmának átadása,
- jutalomkiránduláson való részvétel
- Osztálynap/Jutalomnap.

Tanév végén:

- bizonyítványba írt szakoktatói dicséret,
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret,
- oklevél,
- jutalomkönyv,
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt,
- a tanuló nevének beírása az iskola aranykönyvébe.

Ballagáskor:

- Művészeti díj átadása,
- Kiváló sportoló díj átadása
- DÖK díj átadása.

9.2. Fegyelmezés

Az a tanuló, aki jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az a tanuló, aki a Házirend iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A fegyelmezés fokozatai:

- szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

A fegyelmezés formái:

- figyelmeztetés négy szemközti, majd közösség előtt,
- írásbeli fegyelmező intézkedés.

Figyelmeztetést az oktatói testület minden tagja adhat, ez történhet szóban vagy írásban:

- szakoktatói: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, a felszerelés hiánya, a házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- oktatói: az iskolában történt fegyelmezetlenség miatt,
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartási kötelezettség-szegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Szakoktatói vagy ügyeletes tanári írásbeli figyelmeztetés ellenére ismételt fellépő vétség esetén,
- igazgatói fegyelmező intézkedés.

Ismétlő szakoktatói bejegyzés fegyelmezési fokozatai:

Szakoktatói fegyelmező bejegyzés:	Fegyelmező intézkedés típusa:
1- 2	osztályfőnöki intő
3-4	osztályfőnöki rovó
5-6	igazgatói intő
7-8	igazgatói rovó

Az írásbeli intézkedést a tanuló ellenőrzőjébe/e-naplóba be kell írni.

A tanulói kötelesség vétkes és súlyos megszegésének minősül, ha:

- a tanulmányi munkáját sorozatosan elhanyagolja, felszerelése sorozatosan hiányos,
- magatartásával akadályozza a tanórai munkát, nem fegyelmezhető,
- az oktatót vagy az iskola dolgozóit durván sértő magatartást tanúsít,
- agresszív magatartású társaival szemben,
- az iskola vagy társai tulajdonát rongálja, elveszi,
- sorozatosan igazolatlanul hiányzik,
- veszélyezteti saját, illetve társai egészségét és testi épségét,
- más, egyéb módon megsérti a társadalmi együttélés szabályait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi és kártérítési felelősség 20/2012.EMMI r. 53-61§.

X. Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje

- 10.1. A tanuló az iskola helyiségeit tanórákon és szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola nyitvatartási idejében használhatja.
- 10.2. Nyitvatartási időben az iskola helyiségei a foglalkozást vezető oktató vagy megbízott felnőtt felügyelete mellett használhatóak. Az intézmény nyitvatartási rendjét a Házirend 6. pontja tartalmazza.
- 10.3. A tantermeket, szaktantermeket, tornatermet, sportlétesítményeket, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával kell használni.
- 10.4. A használat általános szabályai:
 - A tanuló az első tanítási napon munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt.
A tanuló a szaktantermekben az első foglalkozáson kiegészítő speciális szakmai munkavédelmi oktatáson vesz részt.
 - Tűzriadó esetén és egyéb veszélyhelyzetben az iskola területét az éppen használt teremben és a folyósókon kiírt rendben, a lehető legrövidebb idő alatt köteles minden tanuló elhagyni.
 - Az osztályteremben fel kell tüntetni a tűzvédelmi, a munkavédelmi, a balesetvédelmi és a vöröskeresztes felelősök nevét.
 - A mentőládát - előírás szerint felszerelve - elérhető helyen, az osztályteremben kell tartani.
 - A szaktantermekben a tanulók csak oktató jelenlétében tartózkodhatnak.
 - Az iskola ebédlőjét a 7.4. pontban foglaltak szerint használhatják tanulóink.

- Az iskolai büfében a tanulók a tanítás kezdete előtt és a szünetekben vásárolhatnak.
- Az iskola könyvtára a kifüggesztett nyitvatartási időben látogatható.
- A tornatermet, az edzőtermet, a tükrös termet és a ping-pong helyiséget szabadidős művészeti- és sporttevékenységre, a rendelkezésre álló időkereten belül az ügyeletes testnevelő- és művészeti oktatók jelenlétében vehetik igénybe a tanulók.
- A tanítás befejezése után valamennyi tanuló köteles az általa használt termet rendben elhagyni (székek felrakása, padok kiürítése).
- A talált tárgyakat az iskola gondnokának kell leadni, akitől jogos tulajdonosa átveheti.
- A tanuló felelős az általa használt helyiségek és berendezési tárgyak épségéért. Rongálás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni vagy helyrehozni. A teremmegőrzési szerződést a Házirend 5. számú melléklete tartalmazza.

Ha az iskolát anyagi kár éri (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1) pontja szerint), az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XI. A Diákönkormányzat

11.1. A tanulóifjúság képviselője az iskolai Diákönkormányzat (DÖK).

Feladatát éves program és a DÖK Működési Szabályzata alapján végzi, a diákönkormányzat munkáját segítő oktató bevonásával. Térítésmentesen használhatja az iskola tantermeit tanórai és tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül.

11.2. A tanulói önkormányzat osztályszintű szerve az Osztály Diákbizottság (ODB).

Feladata: az osztályfőnökkel együttműködve az osztály közösségi életének megszervezése és irányítása. Az ODB élén az osztálytitkár áll. Az ODB tagjai: titkár, titkárhelyettes.

11.3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. 48. § (3) 2011. évi CXC. törvény

11.4. Az ODB véleményezési jogot gyakorol: a szociális juttatások elbírálásánál, az osztály tagjait érintő ügyekben. Az ODB fontos kérdésekben az osztályfőnökkel osztálygyűlést hívhat össze. Az ODB tagjai a félév lezárása előtt beszámolnak az osztálynak a végzett munkáról.

11.5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az évente rendszeresen megrendezett diákparlament, az iskolai diákközgyűlés, a diákközgyűlés és a diákvezetőségi értekezlet. Iskolai diákközgyűlést évente három alkalommal tartunk. Diákközgyűlést havonta egy alkalommal hívunk össze. Ezek napirendjét a DÖK elnöke és a diákmunkát segítő oktató határozza meg az igazgatóval egyeztetve.

Diákvezetőségi értekezletet hetente egy alkalommal tart a DÖK vezetősége. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a tanulók nagyobb csoportjának kérésére a DÖK elnöke kezdeményezi az igazgatónál.

- 11.6. A diákönkormányzat döntési jogot gyakorol:
- saját működéséről,
 - a részére biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztőségének tanulói vezetőiről,
 - az ünnepélyek szervezőinek kijelöléséről, hagyományok ápolásában való részvételről,
 - a tanulmányi, a közösségi és sportmunka díjazásáról (félévente),
 - saját alapítású díjon keresztül a oktatók munkájának elismeréséről.
- 11.7. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadásakor, ill. módosításakor.
- 11.8. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben:
- a tanulók kitüntetési, jutalmazási elveire,
 - közhasznú munkára, környezetvédelmi akciók tervezésére,
 - az iskola sporttevékenységére,
 - versenyek szervezésére,
 - az iskolai hagyományok ápolására,
 - pályázatokon való részvételre vonatkozóan,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyben.

XII. A helyi diákjog-érvényesítési módszerek, panaszkezelés

- 12.1. Személyes probléma megoldása a diákképviselő, az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős és az igazgató közreműködésével történhet, szükség esetén a szülő bevonásával.
- 12.2. A diákok közötti konfliktusok rendezésében a diákönkormányzat részt vesz, szükség esetén a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével.
- 12.3. A tanuló kisebb vagy nagyobb közösségét érintő problémával az osztályfőnökhöz, illetve az iskolavezetés tagjaihoz tud fordulni.
- 12.4. Diák és oktató közötti vitákat a két oldalról delegált és az igazgatóból álló testület rendez el, szükség esetén a szülő bevonásával.
- 12.5. A tanuló nagyobb csoportját érintő probléma megoldásában őket az általuk megbízott titkár képviseli.
- 12.6. Érdeksérelem esetén a diákönkormányzathoz, mint érdekképviselői szervhez, az érintett szakoktatóhoz, az osztályfőnökhöz, az igazgatóhoz lehet fordulni, aki a problémára 15 napon belül szóban vagy írásban válaszol.
- 12.7. Az iskola döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83-84. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

XIII. A tanulók, a szülők tájékoztatása

- 13.1. A tanulót az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 13.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban, az e-naplóban, illetve az értesítő könyvön (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
- 13.3. A szülőt az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
 - az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 13.4. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a oktatók fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban az e-naplóban tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
- 13.5. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

XIV. A házirend nyilvánossága

Az iskola működését meghatározó alapidokumentumok között a házirend megtekinthető:

- az iskola portáján,
- a titkári irodában,
- az iskola igazgatójánál,
- a tanári szobában,
- az osztályfőnöknél,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az iskola szülői szervezetnek vezetőjénél,
- az iskola könyvtárában,
- minden osztályteremben.

A Házirend az iskola internetes honlapján (<https://pekszi.hu/>) is olvasható.

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

A tájékoztatás módjai:

- a 9. évfolyamos tanulók szüleit az első szülői értekezleten az igazgató tájékoztatja,
- beiratkozáskor minden tanuló megkapja a „Házirend” egy példányát,

- változás esetén minden tanuló megkapja a javított „Házirendet”,
- a házirend áttekintése a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőkkel szülői értekezleten.

XV. A Házirend módosítása

A Házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XVI. Adatvédelem

A tanulók személyi adataikat személyi igazolványukat bemutatva csak az e-napló, törzslap, bizonyítványok megfelelő adatainak kitöltéséhez, a vizsgákon a vizsgarendben rögzítettek szerint bocsátják az iskola rendelkezésére. Egyéb, különleges adatokat csak a támogató rendszerek (ifjúságvédelem, ösztöndíj, stb.) céljaira adhatják meg, ezek titkos kezeléséről a oktatói testület megbízott felelősei gondoskodnak. Az adatok kezelésének módját az „adatvédelmi szabályzat” részletesen tartalmazza.



BGSZC Pesterzsébeti Közgazdasági Technikuma
OM azonosító: 203061
1201 Budapest, Vörösmarty u. 30
Tel.: 283 11 64, Fax: 283 06 25
<https://pekszi.hu/> e.mail: suli168@vargaj-bp.sulinet.hu

Záró rendelkezések és nyilatkozatok:

A Házirend hatálybalépése

A Házirendet az oktatói testület a 2020. év augusztus hó 26. napján, megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az oktatói testület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Annak hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított harminc nap elteltével az első munkanap.

Budapest, 2020. augusztus 26.

Csabai Róbert
igazgató

dr. Tóthné Molnár Judit

Farkas Krisztina
igazgatóhelyettes

Kaszás Bianka
DMSP

A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a Házirend elkészítéséhez előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2020. szeptember

Zsikó Zsófia
DÖK elnök

A Szülői szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakat megismertük és elfogadjuk.

Budapest, 2020. szeptember

Mellékletek

1. melléklet

Tanórákon kívüli foglalkozások

A tanórákon kívüli időben (kötelező, ill. önkéntes vállalás alapján) tanulóink az alább felsorolt foglalkozásokon vesznek, ill. vehetnek részt és – tudásukat, személyiségüket gyarapítva – tölthetik el szabadidejüket

- szakkör,
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások,
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés,
- versenyek - vetélkedők,
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás,
- tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás, táborok,
- művészeti csoportok:
 - tánckar,
 - mazsorett
- sportkörök,
- diákönkormányzat.

Nyilatkozat

A tanuló neve:

Osztálya:

Az alábbi tanórán kívüli foglalkozáson kívánok részt venni:

.....

Budapest, 20... ..

.....

tanuló aláírása

2. számú melléklet

Emelt szintű érettségi

Jelentkezési lap emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre

Osztály:

Tanuló neve:

A-es tanévben:

Nem kívánok részt venni emelt szintű képzésben

..... tantárgyból kívánok részt venni emelt szintű képzésben (egy tantárgy).

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatommal a-es tanévre vállaltam kötelezettséget.

Budapest, 20.... május

.....
tanuló aláírása

.....
szülő aláírása

A jelentkezési lapot -ig kérjük leadni az igazgatóhelyetteseknek!

3. számú melléklet

Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: BGSZC Pesterzsébeti Közgazdasági Technikuma
címe: 1201 Budapest, Vörösmarty u. 30.
OM azonosítója: 203061

Normatív kedvezmény iránti igény a 20___/20___ . tanévre

A tanuló:

Neve:	Osztálya:	Lakcíme:	Azonosító száma:	Diákigazolvány-száma
-------	-----------	----------	------------------	----------------------

A szülő (gondviselő)¹:

Neve:	Lakcíme:	Azonosító iratának típusa:	Száma:
-------	----------	----------------------------	--------

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevitelére vonatkozó igényt nyújtok be, mert hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül².

A tanuló:

- a/ tartósan beteg,
- b/ a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c/ három- vagy többgyermekes családban él, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d/ nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- e/ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- f/ a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

Ha az a) - f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor karikázással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a) b) c) d) e) f)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlap az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)-e) pontjai közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év június 10-én fennállt, annak módosulásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kedvezményre való jogosultságomat az iskolában a tanév október 1. napjáig nem igazolom, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig befizetem. Tudomásul veszem továbbá, hogy ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségét az iskola könyvtári kölcsönzéssel teljesíti.

Hozzájárulásomat adom, hogy az igénylés benyújtásától számított legfeljebb 5. naptári év végéig tanulói, ill. szülői személyes adataimat az iskola kezelje a kedvezményre való jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából; a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, ill. ellenőrzésének időszakára.

Dátum:.....

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

Az iskola tölti ki:

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen – nem. (Amennyiben a szülő vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.)

Kelt.....

.....
az iskola igazgatójának aláírása

¹ Nagykorú tanuló esetén nem kell kitölteni.

² Aláhúzással jelölje a felsorolásban!

4. számú melléklet

Kilépési engedély

	név		osztályos tanuló
okból			
a mai napon az iskolából távozzhat.			
20..... hó nap óra			
igazgató		osztályfőnök	

5. melléklet

T e r e m m e g ő r z é s i s z e r z ő d é s

Alulírottak a osztály tanulói a mai napon a számú tantermet és berendezési tárgyait leltár szerinti kifogástalan állapotban átvettük.

A tanév folyamán vállaljuk a tantermek és berendezési tárgyak megőrzését és megóvását. A tanteremben és berendezéseiben minden kárt és hiányt - mint társadalmi tulajdont - kijavítunk és megtérítünk.

A tanévben:

az osztályban észlelt balesetek, baleseti veszélyforrások és meghibásodások jelentésével megbízott tanuló:

Kulcsfelelős:

Budapest, 20... év szeptember hó nap.

.....
osztályfőnök

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....