

**BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM
ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
MŰSZAKI TECHNIKUM
HÁZIREND
2024**

Az intézmény adatai:

Név: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum

Cím: 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 26.

Tel: +3613696755

e-mail: umszki@umszki.hu

Az iskola fenntartója: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1148 Budapest, Várna u. 23.

OM azonosító: 2030580/013 (051410)

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	5
A házirend célja és feladata	6
A házirend hatálya	6
A házirend nyilvánossága	6
I. A TANULÓ JOGVISZONYA	7
II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI.....	8
A tanulónak joga, hogy	8
Az iskolai Diákönkormányzat működése:	11
Az osztály diákbizottság (ODB) működése:.....	12
A tanuló kötelességei	12
III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS	16
1. A tanítási órák rendje.....	16
2. Érkezés az iskolába	17
3. Az óráközi szünetek rendje.....	18
4. Távozás az iskolából.....	18
5. Köszönés, megszólítás	18
6. A tanulók tennivalói	18
IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	19
V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS	19
VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE	23
1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai.....	23
2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje	23
VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI.....	24
MAGATARTÁS.....	24

VIII. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	24
IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE	25
1. A teljesítmény ellenőrzése	25
2. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai	25
3. A szóbeli ellenőrzés formái	27
4. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	27
5. A tanulók jutalmazása.....	28
6. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések	29
7. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	30
X. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE	30
XI. A PANASZKEZELÉS RENDJE.....	31
1. A panaszkezelés rendjének megismertetése	31
2. A panaszkezelés fórumai	31
XII. AZ ISKOLÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK	32
1. A testnevelési órák rendje	32
2. A könyvtár rendje	32
3. Az ebédlő rendje	33
4. A gyakorlati oktatás rendje	34
5. Az iskola egyéb létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
7. Alapvető balesetvédelmi előírások	35
8. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok	36
9. Az iskolai kirándulás szabályai.....	36
10. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön.....	37
rendelkezők	37

11. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai	37
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	38

Bevezető

A Házirend önálló iskolai belső jogforrás, amely az iskola Szakmai Programjával és Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt, és azokkal összhangban, meghatározza az intézmény belső működését. A Házirend nem tartalmazza tételesen a törvények és a rendeletek által a tanulóknak biztosított jogokat, illetve az előírt kötelezettségeket, azonban összefoglalja és alkalmazza azokat.

A Házirendet

az iskola igazgatója készíti el,
a Diákönkormányzat vezetősége véleményezi
és nevelőtestület fogadja el.

Ezen Házirend az alább felsorolt dokumentumokkal összhangban készült:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló kormányrendelet
- 51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja

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 szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. Ez a házirend 2024. Február 1-jén lépett hatályba.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. <https://umszki.bmszc.hu/>
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola igazgatójánál
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

4. A házirend rövidített változatát az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán
 - a szülőket szülői értekezleten.

I. A TANULÓ JOGVISZONYA

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
2. A jogviszony a beírás napján kezdődik.
3. A tanulói jogviszony megszűnik:
 - ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
 - technikumi tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha nem kíván az iskolánkban tovább tanulni
 - szakképzésben az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsga utolsó napján
 - ha fegyelmi úton a tanév folytatásától eltiltották.

a tankötelezettség megszűnése után:

- ha a tanuló szülői írásbeli nyilatkozattal kimarad
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás elérése esetén.

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI

A tanulónak joga, hogy

- 1) minden tanév szeptemberében osztályfőnöki órán megismerje a tanév általános munkarendjét (a szünidők időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az iskolai hagyományok megünneplésének módját).
- 2) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon.

A tanulmányaiban hátránnyal rendelkező, ill. lassabb ütemben haladó tanuló egyéni foglalkozásokon, valamint az iskola lehetőségeinek megfelelően korrepetálásokon vegyen részt.

A 10. (11.) évfolyam, ill. 11. (12.) évfolyam végén döntsön azokról a tárgyakról, amelyeket a következő tanévben magasabb óraszámú, emelt szinten kíván tanulni.

Az iskola Pedagógiai programjában felsoroltaknak megfelelően.

A választott foglalkozásokon a részvétel az adott tanévben kötelező!

Minden év szeptemberében szaktanárnál jelentkezzen az érdeklődésének megfelelő szakköri, diákköri foglalkozásokra.

- 3) segítséget kérjen a tanulás során.

A tananyaggal kapcsolatban kérdéseket fogalmazzon meg a tanórán (vagy a tanárral való előzetes egyeztetés után tanórán kívül).

Hosszabb hiányzást követően kérje a tananyag elsajátításához a tanár segítségét, értelmező, magyarázó kiegészítését.

Témazáró dolgozat előtti összefoglaló órán a tananyag szervezett ismételésében és rendszerezésében részesüljön.

- 4) a tanórák közötti szünetet pihenéssel töltsse.

A szünet rovására a tanóra nem nyújtható meg.

Témazáró dolgozat írása esetén, illetve, ha a tananyag azt kívánja (pl. videó) az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Az így elmaradt szünetet biztosítani kell.

- 5) látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények), és használja azok felszereléseit, eszközeit.

A használati rend az adott helyiségben van kifüggesztve, megismerése és betartása mindenki számára kötelező.

- 6) kérje átvételét
a) azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.

Az eljárás módja: a szülő (18 év felett maga a tanuló, a szülő (gondviselő) egyetértésével), írásban nyújtja be az áthelyezésre vonatkozó kérvényét az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola igazgatójának írásbeli nyilatkozata is szükséges a tanuló átvételéről.

Kilépés előtt a tanuló leadja a nála lévő iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint a beléptetőkarttyáját. Gondoskodik továbbá a kilépéshez szükséges aláírások beszerzéséről.

- b) indokolt esetben (beilleszkedési nehézségek, egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt, tanulmányi előmenetelének érdekében) másik osztályba, másik ágazatba.

Az eljárás módja: a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az igazgatóhoz írásban kérvényt nyújt be. Az igazgató az osztályfőnök véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

- c) osztályon belül másik tanulócsoportba - ha tanulmányi előmenetele ezt indokolja.

Az eljárás módja: a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az osztályfőnökhöz írásban kérvényt nyújt be. Az osztályfőnök az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

- 8) kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az eljárás módja: kérelmét írásban, a szülő egyetértésével, a várható vizsgaidőpontot megelőzően legalább 30 nappal kell benyújtania az igazgatóhoz.

- 9) elbírálás alapján egyéni tanrend alapján tanuljon, továbbá kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.

Iskolánk jellegéből fakadóan az egyéni tanrend státusz az igazgató mérlegelése és döntése alapján (figyelembe véve a tanuló iskolán kívüli kötelezettségeit) csak az elméleti tárgyakra vonatkozhat.

A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés feltételei:

a) testnevelésből az iskolaorvos által megerősített szakorvosi nyilatkozat, a gyógytestnevelésre kötelezettek esetében a gyógytestnevelési foglalkozásokon való részvétel igazolása alapján.

b) a beszéd-, ill. íráskészség zavarai esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon a számonkérés alól. Ezt az engedélyt jogszabályi felhatalmazás alapján az igazgató adhatja.

□ A 9. osztályban (legkésőbb 10. osztály első félévében) az illetékes nevelési tanácsadó szakvizsgálatán született szakvélemény alapján.

□ Az érettségi vizsga alóli teljes vagy részleges felmentést az adott tantárgyból az iskola igazgatója csak a nevelési tanácsadó másodszori vizsgálatára alapján adhatja meg. A második vizsgálatot az érettségit megelőző két évben kell elvégezni.

- 10) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson minden őt érintő kérdéssel, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon jogairól, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, és e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény igazgatójához és pedagógusaihoz.

Véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. A tájékoztatás és a véleményközlés lehetőségei: osztályfőnöki óra, Diákönkormányzat, SZK, az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel folytatott beszélgetések. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül (ill. a Diákönkormányzat, az Iskolaszék ülését követően) érdemi válasz kell kapnia.

- 11) személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az emberi méltósághoz való jog értelmében tilos egymást bántalmazni (verekedni), egymást sértő, megalázó megjegyzésekkel illetni (csúfolni, gúnyolódni), cselekvésében, mozgásában gátolni (bezárni). Ha az osztályban emberi méltóságot sértő magatartást tanúsít valaki, akkor az ODB köteles fellépni a sértett tanuló védelmében, valamint tájékoztatnia kell az osztályfőnököt.

- 12) jogai megsértése, tanórai, ill. tanulmányi előmenetellel kapcsolatos vagy diáktársaktól elszenvedett sérelmek esetén segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, SZK és az iskola vezetőségétől.

Ha a tanuló, ill. szülője meggyőződése, hogy az iskola eljárása jogszabályba ütközik, törvényességi jogorvoslatot kérhet. Ezt 15 napon belül az iskola fenntartójánál kell kérnie.

A jogorvoslat kérése nem terjedhet ki a tudás értékelésére, kivéve, ha az nem felel meg az iskola alapidokumentumaiban előírtaknak.

- 13) választó és választható legyen a diákképviselésekbe.

A Diákönkormányzat az egyes tanulókat és a tanulóközösségek egészét egyformán képviseli, ügyükben eljár.

A Diákönkormányzat jogait és jogai érvényesítésének rendjét a Házirend valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskolai Diákönkormányzat működése:

- a) A Diákönkormányzat fóruma a DÖK gyűlés, melynek vezetője a Diákönkormányzat elnöke, tagjai a DÖK tagok.
- b) A Diákönkormányzat alakuló ülését minden tanévben október 15-ig meg kell tartani.
- c) Évente legalább két alkalommal DÖK gyűlés kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az osztály diákbizottság (ODB) működése:

- a) A csak egy osztályt érintő kérdésekbe az ODB-nek van beleszólása. Az ODB az osztály és az egyes tanulók érdekeit egyaránt képviseli.
- b) Minden olyan esetben, melyre a Házi rend szabályokat fogalmaz meg, az ODB eljárást kezdeményezhet.

Az eljárás lépései:

- kezdeményezi a probléma tisztázását és megoldását abban a körben, amely körben a probléma jelentkezett
 - ha az szakórával kapcsolatos, szaktanárt is érintő, az ODB képviselői meghallgatást kérnek a tanártól
 - amennyiben nem sikerül megnyugtató módon megoldani a problémát, az ODB képviselői az érintett tanulóval az osztályfőnökhöz, szakmai igazgatóhelyetteshez, illetve a Diákönkormányzat vezetéséhez fordulnak
 - súlyosabb probléma esetén, az osztályfőnök tájékoztatását követően, a jogorvoslatot kérő tanuló a Diákönkormányzat támogatásával az Iskolaszékhez vagy az igazgatóhoz fordulhat.
- c) Az ODB titkára az osztályában felmerült és az ODB közreműködését igénylő problémáról az iskolai ODB-ülésén rövid tájékoztatást ad.

A tanuló kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott elméleti és gyakorlati foglalkozásokon.
- 2) rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek, megtartsa az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, valamint gyakorlati képzésének rendjét.
 - a) Az elvárt tanórai rendről a szaktanár minden tanévben az első órán, tanórán kívüli foglalkozás esetén az osztályfőnök, ill. az érintett pedagógus, a foglalkozás megkezdése előtt, időben tájékoztatja a tanulókat.
 - b) A tanuló köteles felkészülni, a szaktanár által elvárt tantárgyi felszereléssel megjelenni, és részt venni az órai munkában. Ha a felszerelése hiányzik vagy

hiányos, ezért nem tudja teljesíteni az órán kapott feladatát, akkor teljesítménye elégtelen.

- c) Ha az osztály fegyelmezetlen magatartásával többször is késlelteti az óra megkezdését, az így elmaradt tanórai időt a szaktanár, az osztályfőnökkel történő egyeztetés után pótolhatja a tanítási idő után egy előre bejelentett időpontban.
- d) A tanóra alatt **a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit** (mobiltelefon, egyéb elektronikus eszköz stb.) **kikapcsolva a táskájába zárva tartani**. A szabály megszegése esetén a diák köteles a telefont az órát tartó oktatónak átadni. Ha az eset ismételten előfordul, a tanuló szaktanári intőt kap, s minden további esetben a fegyelmezési büntetés következő fokozatát kapja.

A fentiekből következik, hogy az iskola egész területén tanítási órán és az órák közötti szünetben semmilyen (hang, fotó, videó) felvétel nem készülhet. Az iskolai élettel, tanárokkal, diáktársakkal kapcsolatos bármiféle lejárató dokumentum közösségi oldalakon való megjelenítése tilos.

Fegyelmi következményekkel jár.

- e) A gyakorlati foglalkozásokon a tanuló öltözete feleljen meg a munkavédelmi előírásoknak. A tanuló nem végezhet testi épségét, ruházatát veszélyeztető tevékenységet.
- f) Testnevelés órán csak a tanár által meghatározott öltözetben (UMSZKI-s póló, tornanadrág, váltó tornacipő, melegítő) lehet részt venni, utcai ruhában és cipőben tilos. Balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők használata tilos. Tanóra alatt a zárt öltözőben nem tartózkodhat senki, és semmilyen indokkal nem lehet oda bemenni. Értékes tárgyaikat, pénzt stb. óra előtt a testnevelő tanárnak kell átadni, aki azoknak a biztonságos őrzéséről gondoskodik.
- g) A tanórai levelezés tilos. A levelet a tanár elveszi és olvasatlanul megsemmisítheti. Ha az órai levelezés ugyanazoknál a tanulóknál ismételten előfordul, akkor a tanulók szaktanári intőt kapnak, s minden újabb esetben a fegyelmezési büntetések következő fokozatát kapják.

Puskázás esetén a dolgozat elégtelen.

A tanítási órákon enni tilos.

- 3) óvja maga és társai egészségét és testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- a) Az első osztályfőnöki órán a tanulónak meg kell ismernie a legfontosabb tűz- és balesetvédelmi szabályokat. A szabályok tudomásulvételét a tanulónak aláírásával igazolnia kell.
 - b) A tanulónak munkára képes állapotban (kipihenten, egészségesen, káros szerek befolyásától mentesen) kell megjelennie.
 - c) Amennyiben magatartásával okot ad a gyanakvásra, és állapota veszélyessé válhat önmagára és másokra nézve (pl. mert káros szereket fogyasztott), az osztályfőnök az igazgatóhelyettes(ek) bevonásával értesíti és behívja a szülőt, aki gyermekét hazaviszi az iskolából. Második alkalommal, amennyiben tanköteles tanulóról van szó, az ügy az igazgató elé kerül, nem tanköteles tanuló esetében fegyelmi eljárás indul.
 - d) A tanítási időben előforduló rosszullet esetén a tanulót az iskolaorvos látja el. Amennyiben az iskolaorvos nem tartózkodik az intézményben, a diák, illetve az osztályfőnök kéri az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedését. Rendszeres előfordulás vagy komolyabb rosszullet esetén az osztályfőnök a szülőt értesíti, és kéri a tanuló orvosi kivizsgálását.
 - e) A tanuló maga vagy társai sérülését, a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy az osztályfőnöknek, vagy a titkárságon.
 - f) **Tilos** az iskolába behozni mindenféle **szűrő- vagy vágóeszközt, gázsprayt, fegyvert, ill. fegyvernek látszó tárgyat, bokszer, csúzlit, ólmos botot, petárdát vagy más robbanóanyagot és egyéb erőszakos cselekmény elkövetésére alkalmas eszközt.** A tilalmat megszegő tanuló esetében az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt: vagy rendőrségi feljelentést tesz az ügyben, vagy fegyelmi eljárást indít. Ez utóbbi esetben a tárgyat, a fegyelmi eljárást követően a fegyelmi bizottság visszaadja a szülőnek, gondviselőnek.
 - g) Nem balesetveszélyes, de tanórai munkához nem szükséges tárgyakat a tanuló az iskolába csak saját felelősségére hozhat be. eltűnése, megrongálódása esetén az iskolával szemben semmiféle kártérítési követeléssel nem léphet fel.

4) tiszteletben tartsa az intézmény és társai tulajdonát.

A tanórán az önálló munkához biztosított eszközökért fegyelmi felelősséggel tartozik, a rábízott eszközöket meg kell őriznie.

5) az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan és tisztán jelenjen meg.

a) A tanuló öltözéke az iskola épületében feleljen meg a zárt tér klímájának. (Ne viseljen sapkát és kabátot, ha az nem indokolt.) Amennyiben a tanár figyelmeztetésére sem követi a fenti szabályt, szaktanári bejegyzés vagy jelzés alapján, osztályfőnöki büntetést kap.

b) Ünnepeken a kötelező öltözék: fiúknak sötét nadrág, fehér ing; lányoknak sötét alj, fehér blúz, továbbá az alkalomhoz illő cipő.

Ettől eltérő öltözékben nem vehetnek részt az ünnepélyen a tanulók. A következményekről (kellő mérlegelés után) az osztályfőnök dönt.

c) Az öltözködésben, hajviselésben és egyéb kiegészítők (pl. testékszer) tekintetében fő szempontnak tekintjük a testi, lelki épség és egészség védelmét. Ennek érdekében kerülni kell a balesetveszélyt. Tilos a gyűlöletre uszító szimbólumok viselése.

Az intézmény teljes területén és közvetlen környezetében, az üzemi gyakorlat helyén, továbbá az iskolában és az iskolán kívül szervezett saját rendezvényeinken szeszes italt, ill. kábítószer fogyasztani vagy ittasan, illetve kábítószer hatása alatt megjelenni tilos! Kábítószer fogyasztás és/vagy terjesztés rendőrségi feljelentést von maga után.

d) Az **intézmény területén**, továbbá az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen **dohányozni tilos!** A dohányzás egyéb eszközeinek (pl.: E-cigaretta, Poco, Elfbar, Snüsz) használatára is kiterjed a dohányzás tilalma. Tilos a Magyarországon forgalomban nem lévő (illegálisan forgalmazott) dohánytermékeket az iskolába behozni, az iskola területén használni. Az iskola a dohánytermékek illegális kereskedelmével és fogyasztásával szemben zéró toleranciát képvisel. A fenti szabályok be nem tartása esetén az iskola fegyelmi eljárást indít.

- e) Összegezve: **a tanuló jogai gyakorlása során** nem akadályozhatja másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való jogát, nem zavarhatja a tanórai munka rendjét, nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS

Az iskola napi oktatási ideje: 7⁰⁰-20⁰⁰-ig tart

1. A tanítási órák rendje

- a) az iskolában a tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7⁴⁵ –kor kezdődik.
- b) a tanulóknak legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt meg kell érkezniük az iskolába.
- c) az első óra megkezdése előtt el kell helyezni a kabátokat az osztály számára kijelölt öltözőszekrényben, melyet tanítási órák alatt zárva kell tartani.

d) csengetési rend a **nappali** tagozaton:

0. óra 7⁰⁰ - 7⁴⁰
1. óra 7⁴⁵ - 8³⁰
2. óra 8⁴⁰ - 9²⁵
3. óra 9³⁵ - 10²⁰
4. óra 10³⁰ - 11¹⁵
5. óra 11²⁵ - 12¹⁰
6. óra 12³⁰ - 13¹⁵
7. óra 13²⁵ - 14¹⁰
8. óra 14¹⁵ - 15⁰⁰
9. óra 15⁰⁵ - 15⁵⁰
10. óra 15⁵⁵ - 16⁴⁰

- a gyakorlati oktatás legkorábban 7⁰⁰ – kor kezdődik. Az órák 45 percesek. Foglalkozás közbeni szüneteket a műhely órarendje szabályozza.
- e) bombariadó esetén a kiesett órák pótlása az iskola kiürítésétől számított 3 óra múlva a megszakított órával kezdődik. Ha azon a napon nem lehetséges a kiesett órák pótlása, akkor a pótlás az iskolai ügyrend előírása szerint történik.

2. Érkezés az iskolába

Az iskolába érkezők (függetlenül attól, hogy van órarendi órájuk, vagy nincs) beléptetőkártyájukat „lehúzzák” a portai kártyaleolvasón. A rendszer az iskolai számítógép-hálózaton rögzíti az érkezést.

3. Az óráközi szünetek rendje

- a) Az órák végén a tanulók a tantermet elhagyják.
- b) A szünetekben történő rendkívüli eseteket jelenteni kell az ügyeletes igazgatóhelyettesnek (baleset, károkozás).

4. Távozás az iskolából

- a) Az iskola területét tanítási idő alatt csak írásbeli engedéllyel szabad elhagyni (engedélyt az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató adhatnak).
- b) Az iskolán kívüli szervezett programra az osztályok tanári kísérettel távozhatnak.
- c) Tanítás után a diákok az épületben csak indokolt esetben tartózkodhatnak (korrepetálások, szakórák, sport és egyéb szervezett foglalkozások).
- d) az iskolából távozó (függetlenül attól, hogy van órarendi órájuk, vagy nincs) beléptetőkártyájukat „lehúzzák” a portai kártyaleolvasón. A rendszer az iskolai számítógép-hálózaton rögzíti a távozást.

5. Köszönés, megszólítás

- a) A tanuló az iskolában, valamint iskolán kívül is, a tantestület tagjait és az iskola dolgozóit udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntse.
- b) Az osztályba lépő felnőtteket a tanulók felállással köszöntik.
- c) Az iskola pedagógusainak és dolgozóinak megszólítása kellő tisztelettel történjék.

6. A tanulók tennivalói

- a) Felelősek azért, hogy becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt, csendben sorakozva várják a tanárt. Kötelességük a tábla tisztán tartása.
- b) Ha a becsengetés után, 5 percen belül a tanár nem érkezik meg, akkor ezt jelentik az igazgatóhelyettesi irodában.
- c) Az óra megkezdésekor jelentik a tanárnak az osztály létszámát, az esetleges hiányzókat.
- d) Ha rongálást észlelnek vagy feltűnően rendetlen, piszkos a tanterem, azonnal jelentik az órát tartó tanárnak. Ugyanez vonatkozik a tornatermi öltözőkre, mosdókra és a gyakorlati termekre.

IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanév során tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási napok keretében több, az iskolai munkatervben is szereplő rendezvény valósul meg. Ezeknek az előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában egy előzetesen megbízott tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A rendezvény jellegétől függően az igazgató elrendelheti az ünneplő ruhában való megjelenést. A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit és eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Ha egy rendezvény a tanulók kezdeményezésére jön létre, akkor az előkészítésben közreműködők feladata az egyeztetés és a felügyelő tanárok fölkérése. Az iskola hétköznapiokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Az iskolában tanulószobai foglalkozás nincs, a tanórák után az épületben szakkörök és alkalmi programok zajlanak. A nyitvtartástól eltérő időpontban és hétvégén kizárólag igazgatói engedéllyel s a gondnokkal történt egyeztetés után szervezhető programok.

- a) A szakköri foglalkozásokon az év eleji jelentkezések alapján felvett tanulók vesznek részt. Alkalmanként a nem szakköri tagok is megjelenhetnek.
- b) Bármilyen tanórán kívüli tevékenység (szakkör, sportkör stb.) csak tanári felügyelettel tartható.
- c) Osztályrendezvényt, kirándulást előre be kell jelenteni és engedélyeztetni.

V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS

- a) A késések igazolásával kapcsolatos eljárások.

A szaktanár a késés tényét és az idejét az E- naplóban **percre pontosan** feltünteti.

Ha összesítéskor a késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor ez igazolatlan órának számít.

Tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök az E-naplón keresztül értesíti a szülőt a késésekről, és felhívja a figyelmét a következményekre.

Az órákra rendszeresen késve érkező tanulók esetében, a fentiekén túlmenően (a késés idejétől függetlenül) az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján járhat el, azaz

fegyelmező, illetve fegyelmi büntetést szabhat ki. Amennyiben ennek ellenére sem változik a tanuló hozzáállása, akár fegyelmi eljárást is kezdeményezhet.

- b) A mulasztások igazolásának eljárásai.
Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor a mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, vagy beteg volt és azt igazolta.
- c) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló a mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatást teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézmények a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben szerint rögzített adatok alapján figyelembe venni.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, a mulasztás igazolt.

- a) A tanulók mulasztásukat szülői igazolással (egy tanítási évben legfeljebb 3x1 napot), vagy naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolhatják, amelyet a szülő is aláírt. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőket), hogy a hiányzásról már a mulasztás első napján értesítsék az osztályfőnököt.
- b) A Szakképzési törvény alapján 6 igazolatlan óra után az ösztöndíjat megvonják.
- c) Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 10 órát, tanköteles tanuló esetében fegyelmi és hatósági eljárást kell kezdeményezni. Az igazolatlan órák számáról a szülőt folyamatosan értesíteni kell. 10 óra után az állandó lakóhely szerinti gyámhatóságnak és Budapest Főváros Kormányhivatala Szabálysértési Osztályának kell jelenteni.
- d) A nem tanköteles korú tanuló esetében 30 óra után a tanulói jogviszony megszűnik.
- e) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30% -át, és emiatt teljesítménye a tanév folyamán érdemjeggyel nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem osztályozható. A körülmények, és az

indokok mérlegelése után az oktatótestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

- f) Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a tantárgy évi óraszámának 30 %-át, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor is osztályozó vizsgát kell tennie.
- g) A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.

A mulasztások igazolási rendje

Igazolt mulasztás

Távolmaradásra az igazgató vagy az osztályfőnök adhat engedélyt. Szaktanár csak saját órájáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót és igazolhat mulasztást.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától, az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább három nappal korábban.

A pontos megjelenési kötelezettség az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon túl minden kötelező iskolai rendezvényre vonatkozik.

- Az igazolást az osztályfőnök végzi.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a tanuló távolmaradására engedélyt kapott. Az osztályfőnök 1-3 napot, ennél hosszabb hiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet.
- Több napos mulasztást orvosi vagy hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- A szülői igazolást írásban kell benyújtani.
- Az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 tanítási napon belül az osztályfőnöknek be kell mutatni.

- Az előző tanóráról való hiányzás esetén a számonkérés alól nem kaphat felmentést a tanuló, ha az előző óra óta 3 munkanap eltelt.
- Hosszabb távollét esetén a tanuló köteles a szaktanárral megbeszélni a pótlás határidejét.

A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata!

Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan, mely fegyelmező, illetve fegyelmi következményeket von maga után. Ha a tanuló a testnevelési órára, gyakorlatra felszerelést nem hoz – így kirekeszti magát a foglalkozás alól – elégtelen osztályzatot kap.

Fegyelmező intézkedések

1 - 2 igazolatlan óra – osztályfőnöki figyelmeztetés

Ha a tanköteles tanuló egy órát igazolatlanul hiányzott, akkor a szülőt már értesíteni kell.

3 – 4 igazolatlan óra - osztályfőnöki intés

5 – 6 igazolatlan óra - igazgatói intés

Fegyelmi intézkedések

7 – 8 igazolatlan óra - igazgatói megrovás

8 – 10 igazolatlan óra – nevelőtestület előtti megrovás

11 – 30 igazolatlan óra - párhuzamos osztályba helyezés

vagy nevelőtestület előtti szigorú megrovás
30 órát meghaladó igazolatlan óra - törlés a tanulók sorából
(tanköteles kivétel)

VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE

1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai

- a) **Diákközgyűlés** – az iskola diákönkormányzati szerve.

Évente legalább egyszer, valamint az igazgató, illetve a közgyűlés egyharmados kérésére összeül.

Az ifjúsági parlament megrendezésében közreműködik.

Diákönkormányzat (DÖK)

Vezetőit a Diákközgyűlés többségi szavazattal választja meg. A Diákönkormányzat főbb feladatai közé tartozik: a diákok panaszainak, ötleteinek, kérdéseinek, problémáinak intézése, programok szervezése (pl.: Diáknapi stb.), Diákközgyűlések összehívása, lebonyolítása, a felmerült kérdésekre, problémákra, ötletekre válaszolni, tájékoztatni az ODB-titkárokat.

- b) **Osztály Diák Bizottság ODB**

Az osztály tanulóinak tájékozódó, tájékoztató, vélemény-nyilvánító, javaslattevő fóruma: az osztálygyűlés.

Javasol és dönt az osztályprogramok ügyében. Az osztályfőnöknek és a Diákközgyűlésnek jelzi az osztály problémáit, javaslatot tesz azok megoldására.

Szükség esetén az iskolavezetéshez és közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat.

Az osztály a tanév elején választja az ODB tagjait (min. 2 fő).

- c) Egyéni problémáikkal, kérdésükkel a tanulók bármikor megkereshetik az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- d) A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít 1 évfolyam tanulóinak létszáma kb. 180 fő

2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje

- a) Az iskola egészét érintő kérdésekről, tervezetekről a Diákközgyűlésen kapnak a tanulók tájékoztatást.
- b) Napi információt körözvényekben, iskolarádió és a hirdetőtáblákon keresztül kapnak.

- c) Osztályközösségek tájékoztatást az ODB-titkárok bevonásával kaphatnak általában hetente egyszer.
- a) A szülők tájékoztatása az E-naplón keresztül valósul meg, valamint a szülői értekezleteken és a fogadó órákon.

VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS

A tanulók iskolán kívüli tevékenységét az iskola nem korlátozza, de nem támogatja, ha az akadályozza a tanulót a tanulásban (pl.: munkavégzések tanítási időszakban, ha az ütközik az iskolai elfoglaltsággal).

A tanulók a nyári szünetben munkát vállalhatnak.

Az iskolán kívül, de az iskola által szervezett és lebonyolított rendezvényeken a magatartásra vonatkozó előírások megegyeznek az épületen belüli normákkal. A tanulók számára tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztása.

VIII. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

A tanuló a szociális jellegű kedvezményekkel kapcsolatos jogait /kedvezményes étkezés, segélyek/ az osztályfőnök segítségével érvényesíti. Az étkezés térítési díját az étkeztető szolgáltató állapítja meg, kedvezmény a szülő nyilatkozata alapján érvényesíthető. A 2020-21-es tanévtől kezdve a diákok minden évfolyamon ingyenesen kapják a tankönyveket, melyeket a munkatankönyvek és a munkafüzetek kivételével – ha az igazgató másképp nem rendelkezik – a tanulmányok végén vissza kell adni. A tankönyvek megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén a tanulóknak a tankönyv beszerzési árát meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelemmel az igazgatóhoz lehet fordulni. Az atlaszokat és a négy vagy öt évre szóló feladatgyűjteményeket a tanulói jogviszony megszűnésekor kell visszaadni.

Munkaruha

Amennyiben a tanulók a szakmai gyakorlatukhoz munkaruhát kapnak, annak kihordási ideje 24 hónap. Ennek lejártá után a tanuló tulajdonába megy át. A tanulmányok megszakításakor a munkaruha árának időarányos részét pénzben meg kell váltani.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola szakmai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a szakképzési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az intézményi tanács, az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.
3. A térítési díjakat és a tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni készpénzben az iskola pénztárosánál vagy utalni az iskola számlájára. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
5. Az étkezési térítési díjat havonta előre kell befizetni.

IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

1. A teljesítmény ellenőrzése

Ellenőrzésnél a következő alapelveket kell figyelembe venni:

A félév során - a heti óraszámától függetlenül - minimálisan 3 osztályzat szükséges minden tantárgyból. Nagyobb heti óraszám esetén ennél több osztályzat kívánatos.

Az ellenőrzésnek, illetve az értékelésnek rendszeresnek és folyamatosnak kell lennie, melyet tükröznie kell az E-naplóban is.

Az integrált tantárgyak esetében a félévi és év végi elégséges osztályzathoz az illető tantárgyak mindegyikéből elégséges osztályzat szükséges.

2. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai

- a.) **TÉMAZÁRÓ DOLGOZAT:** a tankönyv egy összefüggő fejezete vagy nagyobb (több tananyagegységből álló) témaköre. A témazáró dolgozatok számának legalább a felét, de minimum félévente egy dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia.

A témazáró dolgozat időpontjáról és tartalmáról a tanulók a megírás előtt legalább 1 héttel értesüljenek; ettől eltérni nem lehet.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

- b.) **ÍRÁSBELI FELELET:** néhány tanórai tanegység és azzal szorosan összefüggő ismeretek. Ezt a tanár nem köteles előre bejelenteni; a feleletre adott érdemjegy a szóbeli feleletre adott osztályzatával azonos súlyú.
- c.) **RÖPDOLGOZAT:** egy tanegység részismereteire vonatkozik. Az osztályozás módját a szaktanár állapítja meg.
- d.) **PROJEKTMUNKA:** A projekt olyan tanulási egység, amelynek a középpontjában egy meghatározott téma áll. A feladat nem csak a probléma körvonalazása vagy megoldása, hanem a problémához kapcsolódó lehető legtöbb összefüggés feltárása. Egy adott téma projektmunka formájában való feldolgozásának legfontosabb szegmense az önálló kutatás, melynek végeredménye egy önálló produktum létrehozása. A projektmunka többnyire kiscsoportos munkát igényel, fejlesztve ezzel az együttes munkavégzés, a munkamegosztás és az egymásra figyelés képességét.

Írásbeli munka csak a tanár által kiosztott lapokon, vagy az arra rendszeresített füzetben készülhet.

- Mindhárom forma esetén a tanár a dolgozat bejelentésekor, ill. legkésőbb az írásbeli munka megkezdése előtt egyértelműen és világosan közli az értékelés szempontjait. A dolgozatokat a szaktanár 10 tanítási napon belül kijavítva és értékelve kiosztja a tanulóknak.
- Amennyiben a dolgozat kijavítása 10 tanítási napon belül nem történik meg, a tanuló dönt arról, hogy az osztályzat bekerüljön-e a naplóba.
- Amennyiben a tanuló (a naplóban bizonyíthatóan) azon a napon vagy a dolgozatírás időpontjában igazolatlanul hiányzott, dolgozatát bármikor, a tanár által meghatározott időpontban pótolnia kell.

- Elégtelen témazáró dolgozat esetén a tanár – a tanuló szorgalmát és tanórai munkáját mérlegelve – megadhatja a dolgozat újbóli megírásának lehetőségét (kivéve a fenti esetben).

3. A szóbeli ellenőrzés formái

- a.) **FELELET:** az aktuális tananyagra vonatkozik, melynek formája az ismeretek önálló elmondása 10-15 percben.
- b.) **TANTÁRGYI VIZSGA:** tanév végén – az érettségi vizsga követelményeinek figyelembevételével – szervezett, (a tantárgy jellegétől függően) írásbeli vagy szóbeli vizsga az adott tanév tananyagából.

Az iskola szakmai programjában meghatározott célokkal összhangban, a kötelező éves központi felmérő írásbeliket és időpontjukat az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

(Hirdető táblán kifüggesztendő!)

4. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga
 - pótló vizsga
 - javító vizsga
2. **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozások alól fel volt mentve,
 - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladta, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

- ha a gyakorlati oktatásnál a csoportfoglalkozások óraszámának 30%-át meghaladja a tanuló hiányzása, akkor a gyakorlati oktatók munkaközössége dönt a pótlásról.

3. **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamelyik vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

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

5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet és a Szakképzési törvény és a Végrehajtási rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintettek és szülei

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

5. A tanulók jutalmazása

1. A tanulók a tanórai foglalkozásokon nyújtott átlagon felüli teljesítményükért, közösségi munkájukért, az iskola hagyományainak megőrzésében, ápolásában végzett tevékenységükért, országos versenyeken való eredményes részvételükért dicséretben, jutalomban részesülhetnek.

A jutalmazás fokozatai:

- szóbeli
- szaktanári, szakoktatói
- osztályfőnöki
- igazgatói
- tantestületi dicséret
- egyéb jutalmak.

2. A jutalmazás az iskolai élet bármely területén nyújtott kiemelkedő teljesítmény elismerése. A tanuló jutalomban részesülhet tanulmányi eredményéért, közösségi

munkájáért, valamely versenyeredményéért, illetve bármely olyan tevékenységéért, amellyel hozzájárult egy iskolai program sikeres megvalósulásához. A dicséret formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi. A tantestületi dicsérettel járó jutalmakat az igazgató adja át. (UMSZKI Diákdíj, Nyárs Csaba Díj...)

6. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

1) A fegyelmezés elvei és formái

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés lehet szóbeli (figyelmeztetés) vagy írásbeli (intés), szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói. Fegyelemsértés esetén a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató kezdeményezheti a szülővel történő találkozást és megbeszélést is. Fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy másik iskolába, kizárás az iskolából) az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés megválasztásakor a fegyelemsértés mértéke és a korábbi fegyelemsértések száma vagy hiánya az elsődlegesen meghatározó.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, illetve, ha nem tartja be vagy megsérti az iskolai Házirendet, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról előírásai szerint történik. Az eljárás megindításakor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a rá vonatkozó rendelkezéseket hol tekintheti meg.

A fegyelmező eszközök nevelési célúak.

2) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendjéről

Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő (kiskorúak esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben - ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) hozzájárult - felhívjuk a figyelmet az egyeztető eljárás

igénybevételének a lehetőségére. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az eljárás célja az események föltárása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

7. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

(továbbiakban E-napló)

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére E- naplót használ.
- Az E-napló bejegyzéseit a szülők egy internettel rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, mulasztásait és az iskolai élethez tartozó különböző bejegyzéseket, és azokat láttatkozzák.
- A tanulók félévi, év végi osztályzata az E-naplóban megtekinthető.
- Az E-naplóhoz a szülők tanulói hozzáférést is igényelhetnek.
- Az érettségi utáni szakképzésben tanulók az osztályfőnökük segítségével saját hozzáférésre jogosultak.
- Abban az esetben, ha a szülő nem rendelkezik elektronikus lehetőséggel, és ezt közli az osztályfőnökkel, értesítő könyvön (ellenőrző) keresztül tájékoztatjuk. Az osztályzatok beírása az ellenőrzőbe a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatkoznia kell.

X. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE

- a) A tanulók az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- b) A tanulók a tanulmányi irodát, illetve a gazdasági osztályt a szokásos napi ügyek intézése végett csak a félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő az adott iroda ajtaján található.

A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése a tanulmányi irodában intézhető.

- c) Minden iskolai rendezvényhez az igazgató engedélye szükséges. Azt legalább egy héttel korábban kell kérni.

- d) A szülők a tanárokat a fogadó órákon, szülői értekezleteken vagy előzetes megbeszélés alapján kereshetik fel.

A talált tárgyakat a portán kell leadni.

Az iskolaorvost panaszával minden tanuló megkeresheti, rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján található.

Anyagi felelősség

Az intézményi tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló maximum a minimálbér 50% -áig anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig a kár teljes összegében anyagilag és fegyelmileg is felelős. A károkozót az igazgató felszólítja a kártérítésre. Ha a kártérítés nem történik meg, akkor az iskola pert indíthat a tanuló, ill. a szülő ellen. Ha többen okozzák a kárt, akkor a kártérítési felelősség együttesen terheli őket olyan arányban, amely arányban részt vettek a károkozásban.

Ha a tanuló engedély nélkül elveszi társa tulajdonát, vagy szándékosan kárt okoz abban, a tett súlyosságától függően fegyelmi büntetésben részesül, vagy fegyelmi eljárás indul ellene. (Jelentős kár esetén a sértett tanuló, illetve szülője a kárt okozó ellen polgári eljárást indíthat.)

XI. A PANASZKEZELÉS RENDJE

1. A panaszkezelés rendjének megismertetése

A szervezett véleménynyilvánítás fórumait és rendjeit az iskolai ügyrend tartalmazza. Ennek megismertetésére beiratkozáskor, osztályfőnöki órán kerül sor.

2. A panaszkezelés fórumai

- DÖK gyűlés
- Osztályközösség
- ODB képviselők
- Osztályfőnök
- Igazgatóhelyettesek
- Igazgató

A fenti panaszkezelési lehetőségek a szülőknek is biztosítottak.

Fegyelmi eljárásokon az osztály ODB-je és az iskolai DÖK-je kell, hogy képviseltetheti magát.

Egyéb kérdésekben a Szakképzési Törvény irányadó.

XII. AZ ISKOLÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK

1. A testnevelési órák rendje

- a) A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló köteles a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodni az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be igazolatlan órát kap.
- b) Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről iskolaorvosi igazolást kötelesek átadni a testnevelő tanárnak.
Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői kérésre (ellenőrző könyvben) vagy iskolaorvos javaslata alapján.
- c) Állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó.
- d) Pénzt és értéktárgyat a tanulók ne hagyjanak az öltözőben! Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.
A testnevelési órák alatt az öltözőket zárva kell tartani.
- e) Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

2. A könyvtár rendje

Az iskolai könyvtárat minden tanuló díjmentesen használhatja. Minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll a bejáratnál kifüggesztett nyitvatartási idő szerint.

A nappali tagozatos tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat. A kölcsönvett könyveket a kivételtől számított egy hónapon belül vissza kell hozni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható esetenként a könyvtáros tanárral való megbeszélés alapján.

A könyvtári könyv az iskola tulajdona, annak rongálása, elvesztése, határidőn túli visszatartása fegyelmi vétség.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. A tartós használatra készült könyvet kölcsönzés útján kapja meg a kedvezményre jogosult.

Addig használhatja, ameddig a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetésszerű használata, szándékos rongálása vagy elvesztése esete áll fenn, az alábbiak szerint:

Az egy évre kölcsönzött könyv esetében az ár 100%-a - a két évre kölcsönzötteknél az ár 60%-a.

A több évre (3-4) kölcsönzött könyvek viszont átmennek a tanulók tulajdonába. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár helyet biztosíthat - a könyvtárosokkal és a szakos igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után - szakirányú szakköröknek, rendkívüli bemutató óráknak, zenehallgatásnak stb. nyitvatartási időn kívül is.

A könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A könyvtárba felsőkabátot és enni-, innivalót bevinni nem szabad.

A kölcsönzéshez diákigazolvány szükséges.

3. Az ebédlő rendje

- a) Az ebédlőbe a tanulók a kijelölt időponttól mehetnek be.
- b) Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.
- c) Az étkezéskor a belépőkártya lehúzásával igazolja a jogosultságát.
- d) Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.
- e) Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

4. A gyakorlati oktatás rendje

1. A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyekben és munkahelyeken (duális partnerek) folyik. A munkaidő kezdetekor a tanulónak a gyakorlólhelyén kell lennie.
2. A tanuló túlórában nem dolgoztatható.
3. Mindenki köteles betartani az előírt munka- és balesetvédelmi rendszabályokat és az ott érvényben lévő munkarendet és munkafegyelmet.
4. A tanuló a műhely területén csak ott tartózkodhat, ahová beosztása szól.
5. A telephelyen lévő tanműhely rendje megegyezik a központi tanműhely rendjével.

5. Az iskola egyéb létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény napi oktatási ideje alatt lehet használni.
- b) Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- c) A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe.
- d) A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.
- e) Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor a tanárnak gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.
- f) Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szabadság ideje alatt a pedagógusok és a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak a iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- g) A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.
- h) A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével (11³⁰ - 14³⁰-ig) zárva kell tartani.
- i) A különféle magántulajdonban lévő eszközök javítását vagy a magántulajdonba kerülő eszközök elkészítését az igazgató írásos engedélye alapján, munkaidő után lehet elvégezni.

- j) Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – kiviteli engedély - a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.
- k) A létesítmények, helyiségek külső szerveknek rendszeres és tartós használatra történő kiadása az igazgató engedélyével történhet.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az iskola tanulói rendelési időben fordulhatnak az iskolaorvoshoz. A rendelés idejének kijelölése az orvosi szoba ajtaján található.
- b) Pszichológiai, nevelési tanácsadás igénye esetén az iskola szociális segítőjéhez kell fordulni.
- c) A törvényben és a rendeletekben meghatározott egészségügyi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

7. Alapvető balesetvédelmi előírások

- a.) A Házirend betartása megvédhet a sérülésektől, balesetektől.
- b.) Szigorúan tilos az ablakból kihajolni, vigyázni kell a saját és a mások testi épségére a nyílászárók használatakor.
- c.) Az iskolában lévő kapcsolókat, elektromos berendezéseket csak száraz kézzel szabad érinteni.
- d.) A szertárakban és az előadótermekben fokozott óvatosságra van szükség.
 - 1. A vegyszerszekrénybe tanuló nem nyúlhat be.
 - 2. Törött, sérült üvegedényt nem szabad használni.
 - 3. Elektromos berendezéseket csak tanár felügyelete mellett kezelhet tanuló.
- e.) Az iskolában előforduló balesetet a tanuló vagy diáktárs köteles a szemtanúk megjelölésével a jelenlévő szaktanárnak, az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak vagy az igazgatónak azonnal jelenteni. Elsősegélynyújtáshoz megfelelő felszerelés a titkárságon, a portán, a védőnői szobában, a testnevelő tanári szobában található.

- f.) A gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi, mérőtermi tevékenységek fokozottan balesetveszélyesek. Ezért az általános óvrendszabályokon túl a sajátos előírások betartása is kötelező.

8. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok

- a) A tűz keletkezésének megelőzése, valamint a tűz továbbterjedésének megakadályozása minden tanuló érdeke és kötelessége.
- b) Tűz keletkezése esetén minden tanuló köteles a rendelkezésére álló módon a tűzjelzést megtenni vagy jelenteni.
A tűzoltóság telefonszáma: 105.
- c) A tantermekben, az ablakon át semmilyen tárgyat nem szabad kidobni. Gyúlékony anyagok ki-, illetve szétszórása szigorúan tilos.
- d) A kézi tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat indokolatlanul használni vagy megrongálni nem szabad.
- e) Tűz esetén a helyi tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- f) Az iskola évente – kötelezően, előre bejelentett időpontban egy alkalommal tűzriadót tart.

9. Az iskolai kirándulás szabályai

Általános tudnivalók:

- a) A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok stb.) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- b) A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- c) Osztálykirándulások, az iskola éves programjában rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit.
A kirándulást az igazgató engedélyezi.

10. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön rendelkezések

- A Házi rend mindenkire vonatkozik.
- Az érettségizett tanulóknak (akik 18 év felettek) szülői értekezletet csak kérésre tartunk.
- Mulasztás és fegyelmi kérdésekben az iskola a tanulóval áll jogviszonyban, minden olyan szabály vonatkozik rájuk, amelyről az iskola Házi rendje rendelkezik.
- A felelősség minden esetben a tanulót terheli, nem a szülőt. Kivételt képeznek azok az esetek, amelyeknek anyagi következményei vannak.
- Értesíteni kell a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről is.

11. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai

- Az osztályfőnök minden év április 15-ig tájékoztatja a tanulókat 10/11-12. évfolyamon azokról a tantárgyakról, amelyekből helyben emelt és középszintű felkészítést választhatnak.
- A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnökének.
- Ha az iskola nem tudja biztosítani a választott tantárgyból az emelt szintű felkészítést, a lehetőségekről az osztályfőnök, illetve az igazgató ad tájékoztatást.
- A tanuló az igazgató engedélyével indokolt esetben módosíthatja választását a tanév kezdetéig.
- A tanuló a nyilatkozat kitöltésével vállalja, hogy döntése legalább egy tanévre szól, azt csak a tanév végén módosíthatja.

**A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK**

**Az Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum házirendjét az
oktatótestület**

a 2024. év február hó 1. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2024. február 1.

.....
igazgató