

**Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola,
Szakiskola és Gimnázium**

HÁZIREND

2009

Az intézmény adatai:

Név: Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium

Cím: 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 26.

Tel: 369 – 6755

Fax: 369 – 6755/182, 231-0019

e-mail: umszki@umszki.hu

Az iskola fenntartója: Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottság

1051 Budapest, Városház u. 9-11.

OM azonosító: 035268

TARTALOMJEGYZÉK

I. A TANULÓ JOGVISZONYA	6
II. A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNYBEN ELŐÍRT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI.....	7
1. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok és eljárások.....	7
2. A tanuló kötelességei.....	13
III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS.....	17
IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	19
V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS	20
VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE	24
1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai.....	24
2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje	24
3. Külső megjelenés, viselkedés.....	25
3.1. Szeszesital fogyasztás az iskolában.....	25
3.2. Dohányzás az iskolában.....	25
VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS	25
VIII. JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	26
IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE	28
1. A tanuló magatartása	28
2. A tanuló szorgalma.....	28
3. A teljesítmény ellenőrzése.....	29
4. A tanulók jutalmazása	29
5. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések.....	29
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.....	31
1. A testnevelési órák rendje.....	31
2. A dolgozatírás rendje.....	32
3. A könyvtár rendje	32
4. Az ebédlő rendje.....	33
5. A gyakorlati oktatás rendje.....	34
6. A számítógépteremek rendje	34
7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	35

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
9. Alapvető balesetvédelmi előírások.....	36
10. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok.....	37
11. Az iskolai kirándulás szabályai.....	37
12. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön rendelkezések.....	38
13. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai.....	38
1. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai.....	38
2. A szóbeli ellenőrzés formái.....	39
XIII. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐI HÁZ.....	40
1. Szülői közösség (választmány).....	40
2. A szülő jogai, kötelességei.....	41
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
1. számú melléklet.....	43
2. számú melléklet.....	44
3. számú melléklet.....	46
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	49

Bevezető

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

A Házi rendet

az iskola igazgatója készíti el
és a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Ezen Házi rend az alább felsorolt dokumentumokkal összhangban készült:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. Törvény
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17) Kormányrendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27) OM rendelet
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII.20.) Fővárosi Közgyűlés rendelet
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjról szóló 5/1997. (II.14.) Fővárosi Közgyűlés rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 41/2007. (XII.22.) OKM rendelet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Pedagógiai Programja

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.

Az osztályfőnökök minden tanév elején, az első osztályfőnöki órákon, kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend legfontosabb szabályait.

A Házirend hozzáférhető:

- az iskola portáján
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári-nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál, a diákönkormányzat szobájában
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél, iskolaszék elnökénél
- valamint az iskola honlapján

Budapest, 2008. április 23.

Zombori Béla
igazgató

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
 - gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján
 - szakközépiskolai 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. A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNYBEN ELŐÍRT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI

1. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok és eljárások

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

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 mérten 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 óraszámban, emelt szinten kíván tanulni. A választott foglalkozásokon a részvétel az adott tanévben kötelező!

A 12. (13.) évfolyamon az első félév végén válasszon a kötelezően és szabadon választható érettségi vizsgatárgyak köréből.

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

- 3) tanulószobai foglalkozásokon vegyen részt

A tanulószoba működésének célja a diákok tanulmányi munkájának segítése. A **tanulószobára való felvételtől** az iskola igazgatója dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

- 4) 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.

- 5) a tanórák közötti szünetet pihenéssel töltsse.

A szünet rovására a tanóra nem nyújtható meg.

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

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

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

- 7) 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 diákigazolványát. Gondoskodik továbbá a kilépéshez szükséges aláírások beszerzéséről.

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

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) magántanuló legyen, továbbá kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.

Iskolánk jellegéből fakadóan a magántanulói státus 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 vizsgálata 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 kérdésről, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon jogairól, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, és e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény igazgatójához és pedagógusaihoz.

Véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. A tájékoztatás és a véleményközlés lehetőségei: osztályfőnöki óra, Diákönkormányzat, Iskolaszék, 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. Ha ez nem vezet eredményre, akkor az ODB-nek tájékoztatnia kell az osztályfőnököt.

- 12) jogai megsértése, tanórai, ill. tanulmányi előmenetellel kapcsolatos vagy diáktársaktól elszenvedett sérelmek esetén segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, Iskolaszéktől 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 magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésére, kivéve, ha az nem felel meg az iskola alapidokumentumaiban előírtaknak.

- 13) választó és választható legyen a diákképviseltekbe.

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

A **diákok nagyobb közösségéről** akkor beszélünk, ha a kérdés legalább két osztály valamennyi tanulóját érinti.

A Diákönkormányzat jogait és jogai érvényesítésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

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

- 14) Kollégiumi elhelyezés iránti kérelmét a tanuló szülője (nagykorú tanuló esetén a tanuló, szülője aláírásával) az igazgatóhoz nyújtja be. Kérelméhez az osztályfőnök javaslata is szükséges. A felvételi lehetőségekről az igazgató a tanulót öt napon belül tájékoztatja.

Az iskolai Diákönkormányzat működése:

- a) A Diákönkormányzat fóruma a diákközgyűlés, melynek vezetője a Diákönkormányzat titkára; tagjai az évfolyamfelelősök, akik közvetlen kapcsolatban állnak az osztályközösségek képviselőivel (pl.: ODB -titkár)
- b) A Diákönkormányzat alakuló ülését minden tanévben október 15-ig meg kell tartani.
- c) Évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést 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.

15) indokolt esetben (pl. családi helyzetben bekövetkezett tragikus változás, a megélhetés nehézségei) szociális támogatást kér.

Az eljárás módja: a szülő vagy a tanuló írásban kérvényt nyújt be az igazgatónak, amelyhez csatolja a kérés indokoltságát alátámasztó hivatalos iratokat, valamint az osztályfőnök és az ODB javaslatát. Az igazgató az ifjúságvédelmi felelős véleményének meghallgatása után dönt. A döntésről a tanuló 15 napon belül értesítést kap.

A tanuló **személyiségének szabad kibontakoztatására, önrendelkezésére, cselekvési szabadságára** vonatkozó jogát a Házirend előírása szerint gyakorolja. E jogok gyakorlása során nem korlátozhat másokat hasonló jogaik érvényesítésében.

16) Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre.

A diákkörök létrehozása:

- a diákkör létesítésére a tanév megkezdésekor tehetnek a tanulók javaslatot (szeptember 15-ig)
- rendkívüli esetben a diákkör igazgatói jóváhagyással a tanév közben is létrejöhet
- a diákkör létesítését kezdeményezheti:
 - osztályközösség
 - diákönkormányzat
 - tanulói szakmai közösségek, munkaközösségekkel közösen
- a diákkör minimális létszáma 12 fő

2. 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) Köteles a kapott érdemjegyeket az ellenőrző könyvbe beírni, és a szülővel havonta legalább egyszer aláírni.
 - d) Köteles az ellenőrző könyvét minden nap magával hozni. Az ellenőrző hiányát a szaktanár a naplóba bejegyzi. Három beírás után az osztályfőnök a soron következő büntetési fokozatot adja.
 - e) 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.
 - f) A tanóra alatt a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit kikapcsolva a táskájába zárva tartani. A szabály megszegése esetén a tanár elveszi, és indokolt esetben az ügyeletes igazgatóhelyettesnek leadja. Ha az eset ismételten előfordul, a tanuló szaktanári intőt kap, s minden további esetben a fegyelmezési büntetés következő fokozatát kapja.

A tanár által elvett tárgyakat az igazgatóhelyettes csak a szülőnek adja vissza.
 - g) A gyakorlati foglalkozásokon a tanuló öltözete feleljen meg a munkavédelmi előírásoknak. A tanuló nem végezhet testi épségét, ruházatát veszélyeztető tevékenységet.
 - h) Testnevelés órán csak a tanár által meghatározott öltözetben lehet rész 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.

- i) A tanórai levelezés tilos. A levelet a tanár elveszi és olvasatlanul megsemmisítheti. Ha az órai levelezés ugyanazoknál a tanulóknál ismételt előfordul, akkor a tanulók szaktanári intőt kapnak, s minden újabb esetben a fegyelmezési büntetések következő fokozatát kapják.

Puskázás esetén a dolgozat elégtelen.

- 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, boxert, 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.
- h) Minden osztály kilencedik évfolyamon, ill. belépő új tanulóknál a 13. évfolyamon, az osztályfőnöki órák keretében elsősegélynyújtó felkészítést kap.

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 külső vasalású bakancs, a hegyes szúró, kiálló ruhatartozék, a fémláncok viselete ruhán, táskán. Tilos a természetes emberi hajszíntől elütő hajfestés, valamint 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!
- d) Az intézmény területén, továbbá az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen a kiskorú tanulóknak dohányozni tilos! A tanulóviszonyban lévő nagykorú (18. életévüket betöltött) diákok csak a dohányzásra kijelölt helyen, az iskolaudvar elkerített területén, gyűjthetnek rá. A dohányzásra kijelölt helyen 18

év alatti tanuló nem tartózkodhat. A fenti szabályok be nem tartása esetén az iskola fegyelmi eljárást indít. A dohányzásra kijelölt helyen tartózkodó tanuló tartsa magánál diákigazolványát, és az ügyeletes tanár felszólítására mutassa azt meg.

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.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS

Az iskola napi oktatási ideje: 7¹⁰-20⁰⁰-ig tart

1. A tanítási órák rendje

- az iskolában a tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7.45 –kor kezdődik.
- a tanulóknak legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt ajánlott megérkezniük az iskolába.
- 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:

1. óra	7 ⁴⁵	-	8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰	-	9 ²⁵
3. óra	9 ³⁵	-	10 ²⁰
4. óra	10 ³⁰	-	11 ¹⁵
5. óra	11 ²⁵	-	12 ¹⁰
6. óra	12 ³⁰	-	13 ¹⁵
7. óra	13 ²⁵	-	14 ¹⁰
8. óra	14 ¹⁵	-	15 ⁰⁰

csengetési rend az **esti** tagozaton:

1. óra	15 ⁰⁰	-	15 ⁴⁰
2. óra	15 ⁴⁵	-	16 ²⁵
3. óra	16 ³⁰	-	17 ¹⁰
4. óra	17 ¹⁵	-	17 ⁵⁵
5. óra	18 ⁰⁰	-	18 ⁴⁰
6. óra	18 ⁴⁵	-	19 ²⁵

- a gyakorlati oktatás legkorábban 7¹⁰ – kor kezdődik. Az órák 60 percesek. Foglalkozás közbeni szüneteket a műhely órarendje szabályozza.
- 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 SZMSZ szerint történik.

2. Érkezés az iskolába

7⁴⁵– től az iskolába érkezők (függetlenül attól, hogy van órarendi órájuk, vagy nincs) diákigazolványukat „lehúzzák” a portai kártyaleolvasón. A rendszer az iskolai számítógéphálózaton rögzíti az érkezést.

A nem regisztrálható, hibás igazolványokat a portai diákügyeleten le kell adni, és azt ellenőrzés után a nagyszünetben tulajdonosaik visszakapják.

3. Az óráközi szünetek rendje

- a) Az órák végén a tanulók a tanár engedélyével felállnak, és a tantermet elhagyják.
- b) A szünetekben történő rendkívüli eseteket jelenteni kell a folyosó-felügyelő tanárnak vagy 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).

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 hetesek tennivalói

- a) A hetesi feladatokat két tanuló látja el, hetenkénti váltásban.
- b) Felelősek azért, hogy becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt, csendben sorakozva várják a tanárt. Kötelességük a tábla tisztán tartása.
- c) Ha a becsengetés után, 5 percen belül a tanár nem érkezik meg, akkor ezt jelentik az igazgatóhelyettesi irodában.
- d) Az óra megkezdésekor jelentik a tanárnak az osztály létszámát, az esetleges hiányzókat.
- e) 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.

- f) A hetesek felelősek a haladási naplóért (ha nincs erre a feladatra kijelölt tanuló), és kötelesek gondoskodni arról, hogy az a második órától kezdve a tanárok rendelkezésére álljon.
- g) A hetesi feladatok elmulasztása fegyelmi vétség.

IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- a) A korrepetálásokat, melyek tanulószoba jelleggel működnek, minden tanuló igénybe veheti.
- b) A szakköri foglalkozásokon az év eleji jelentkezések alapján felvett tanulók vesznek részt. Alkalmanként a nem szakköri tagok is megjelenhetnek.
- c) Bármilyen tanórán kívüli tevékenység (szakkör, klub, internet, sportkör stb.) csak tanári felügyelettel tartható.
- d) Osztályrendezvényt, kirándulást előre be kell jelenteni és engedélyeztetni. Ez a bejelentés a Titkárságon lévő füzetben osztályfőnöki aláírással történik.

V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS

- a) A késések igazolásával kapcsolatos eljárások.

A szaktanár a késés tényét és az idejét a 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 ellenőrzőben értesíti a szülőt erről, illetve 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.

- 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 szülő előzetes írásbeli kérésére engedélyt kapott a távolmaradásra, hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, vagy beteg volt és azt igazolta.

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 (kivéve, ha a tanuló nem a kijelölt helyen tartózkodik).

- 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) Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 30 órát, tanköteles tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony megszűnik.
- c) 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 a tantestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

- d) A szakképző évfolyamokon a gyakorlat és a gyakorlati jellegű tantárgyak esetében a hiányzás nem haladhatja meg az ezekre előírt éves összes óraszám 20%-át. Ha az ezekről az órákról való mulasztás egy tanítási évben (vagy már az első félévben) együttesen meghaladja a 20 %-ot, a tanulónak meg kell ismételnie a tanévet. Ha a tanuló mulasztása eléri ezt a mértéket, de nincs igazolatlan órája, szorgalma és teljesítménye alapján a tantestület engedélyezheti a mulasztott órák pótlását.
- e) 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.
- f) A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.
- c) 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 előre 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 az Ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

- 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 – igazolatlan órát kap.

a. Fegyelmező intézkedések

1 - 2 igazolatlan óra – magatartás: jó, példás
osztályfőnöki figyelmeztetés

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

3 – 4 igazolatlan óra - magatartás: jó, változó
osztályfőnöki intés

5 – 7 igazolatlan óra - magatartás: változó
igazgatói intés

b. Fegyelmi intézkedések

8 – 13 igazolatlan óra - magatartás: rossz
igazgatói megrovás

14 – 21 igazolatlan óra – magatartás: rossz
nevelőtestület előtti megrovás

22 – 30 igazolatlan óra - magatartás: rossz
párhuzamos osztályba helyezés
vagy nevelőtestület előtti szigorú megrovás

30 órát meghaladó

igazolatlan óra - törlés a tanulók sorából (tanköteles kivétel)

Az igazolatlan órákról a szülőt folyamatosan értesíteni kell.

Ha a tanuló tanköteles és az igazolatlan óráinak száma elérte a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE

1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai

- a) **Diákközgyűlés** – az iskola diákönkormányzati szerve.
Évente legalább kétszer, 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 tájékoztató, tájékoztató, vélemény-nyilvántartó, 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. 3 fő).

- c) Egyéni problémáikkal, kérdésükkel a tanulók bármikor megkereshetik az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
A feltett kérdésekre 15 napon belül válaszolni kell. Indokolt esetben az Iskolaszékhez is fordulhatnak (írásban, személyesen, ODB által). Ebben az esetben 30 nap eltelté utáni első ülést követően kell válaszolni.
- 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, iskolarádióon és a hirdetőtáblákon keresztül kapnak.

- c) Osztályközösségek tájékoztatást az ODB-titkárok bevonásával kaphatnak általában hetente egyszer.
- d) A szülők tájékoztatása az Ellenőrző könyvön keresztül valósul meg. Az Ellenőrző könyv fontos okmány, melyet gondosan megőriz és minden tanítási órára magával hoz a tanuló. A beírásokat a legközelebbi osztályfőnöki óráig, az érdemjegyeket legalább a hónap végén láttamoztassa a tanuló szüleivel.

3. Külső megjelenés, viselkedés

- a) A tanuló az egészség és a jó ízlés követelményeinek megfelelően legyen tiszta, ápolt, öltözködése egyszerű, ízléses!
- b) A tanműhelyben viselje az előírt felszerelést.
- c) Ünnepeleken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg.
- d) Nagyobb pénzüsszeget, értéket csak indokolt esetben hozhat az iskolába. Azok elhelyezésére kérjen segítséget az osztályfőnökétől, gyakorlati oktatójától, testnevelőjétől!
- e) Kímélje és használja rendeltetésszerűen az iskola berendezéseit, ügyeljen a rendre, tisztaságra és az egészségügyi szabályok betartására!
- f) Sétálomagnót, mobiltelefont tanítási óra alatt használni tilos! A mobiltelefont kapcsolja ki!

3.1. A tanulóifjúság egészségének védelmében az iskola területén és környékén, az iskolai rendezvényeken tilos a szeszesital fogyasztása. Drogok iskolába hozatala és fogyasztása fegyelmi büntetést von maga után.

3.2. Az iskola területén, a kijelölt dohányzóhely kivételével, dohányozni tilos! Az udvari fedett dohányzóhelyen a 18. évüket betöltött tanulók dohányozhatnak. Ezen a területen 18 év alattiak, egészségük védelmében, nem is tartózkodhatnak!

Mindenki kötelessége, hogy az iskolai vagy egyéni tulajdont ért kárt, az órát tartó tanárnak vagy osztályfőnöknek bejelentse.

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 (iskolai engedéllyel).

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. JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

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

Étkezés: Az iskolában lehetőség van ebédelésre. A térítési díjat az osztályok - összesítve - az iskola pénztárában fizetik be. Az idevontkozó törvény szerint a legalább 3 gyermeket eltartó családoknál 50 % kedvezmény jár. Egyéb kedvezményt a mindenkori, erre vonatkozó rendelkezések alapján lehet kérni.

Az iskolai szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére adható szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
 - akit az egyik szülő egyedül nevel
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50%-át
 - akinek magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.
4. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat. A könyveket könyvtári állományból kell kölcsönözni. Megóvásuk közös érdek.

A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

a) Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

A közoktatási törvény 114. §-ban fel nem sorolt, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai oktatás tizenegyedik évfolyamától és az iskolai szakképzési évfolyamon a tanulószoba.

Gimnáziumban, szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor.

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

b) Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

1. A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatások.

2. Gimnáziumban, szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakközépiskolában vagy a szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor a közoktatási törvény 114. § (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározottak.

3. Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett alapképzési vizsga, érettségi vizsga és szakmai vizsga – beleértve a javító- és pótvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A térítési díj és a tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

1. A közoktatási törvény 115. §-ában meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja a havi szolgáltatások esetén a tárgy hónapot megelőző három munkanap.
2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.
3. A közoktatási törvény 116. §-ában szabályozott tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként, a félév első hetében történik. A tandíj visszatérítésére lehetőség nincs.
4. A befizetés az iskola pénztárában történik, az ott kifüggesztett nyitvatartási időben.

A közoktatási törvény 12. § (4) bekezdésében meghatározott – **a tanuló által előállított termék**, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait e házirend nem tartalmazza. Az iskolában ilyen tevékenység nincs.

IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

1. A tanuló magatartása

PÉLDÁS (5), ha

- a) az iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken magatartása és megjelenése kifogástalan. Tanáraival és tanulótársaival való kapcsolata mindenkor megfelel az elvárható követelményeknek.
- b) közösségi munkája dicséretes, társainak példát mutat.
- c) igazolatlan hiányzása legfeljebb 2 óra és fegyelmi büntetése nincs.

JÓ (4), ha

- a) a példás (5) a) pontjában felsorolt követelményeknek általában megfelel,
- b) a közösségi munkában részt vesz,
- c) a tanév során legfeljebb figyelmeztetésben részesült, igazolatlan hiányzása max. 4 óra.

VÁLTOZÓ (3), ha

- a) a példás (5) a) pontjában felsorolt követelmények teljesítésében ingadozó,
- b) a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt,
- c) a tanév során intésben részesült, igazolatlan hiányzása maximum 7 óra.

ROSSZ (2), ha

- a) a példás (5) a) pontjában felsorolt követelmények teljesítésében hanyag,
- b) a közösség fejlődését hátráltatja,
- c) a tanévben súlyos fegyelmi büntetésben részesült, igazolatlan hiányzása több mint 7 óra.

2. A tanuló szorgalma

PÉLDÁS (5), ha a kötelességteljesítése képességeihez mérten kifogástalan.

JÓ (4), ha a kötelességeit teljesíti, de képességi és körülményi alapján többre volna képes.

VÁLTOZÓ (3), ha munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.

HANYAG (2), ha képességeihez és körülményeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességeit gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Bukott tanuló szorgalma csak hanyag lehet.

3. 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 osztályozónaplónak is.

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

A műhelygyakorlat és a műszaki mérések tantárgyak esetén mindegyik csoportban teljesíteni kell az elégséges szintet a félévi, illetve az év végi osztályzathoz.

4. A tanulók jutalmazása

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.

5. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

Büntetés: Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal 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 Köznevelési Törvény és a 11/1994. évi MKM rendelet 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. A fegyelmező fokozatokat, továbbá a megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetések törlését a tanuló, a hatálybalépést követő 4 hónap eltelte után kérheti, amennyiben példamutató magatartásával és munkájával bizonyítja a kérés jogosságát.

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 csak a központi épületben lévő tanulmányi irodában intézhető.
- c) Minden iskolai rendezvényhez az igazgató engedélye szükséges. Azt legalább egy héttel korábban kell kérni.
- d) A szülők a tanárokat az Ellenőrző könyvbe beírt fogadó órákon, szülői értekezleteken vagy előzetes megbeszélés alapján kereshetik fel.

A talált tárgyakat a gondnokságon vagy a tanulmányi irodán 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 SZMSZ tartalmazza (XIII. fejezet). Ennek megismertetésére beiratkozáskor, osztályfőnöki órán, diákgyűlésen kerül sor.

2. A panaszkezelés fórumai

- Diákközgyűlés
- Osztálygyűlés, osztályközösség
- ODB-titkárok fóruma
- Osztályfőnök
- Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető
- Iskolaszék
- Igazgató

A fenti panaszkezelési lehetőségek a szülőknek is biztosítottak.

Fegyelmi eljárásokon az osztály ODB-je és az iskolai DÖK-je kell, hogy képviseltesse magát. (iskolai SZMSZ szerint!)

Egyéb kérdésekben az Oktatási 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.
- 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 dolgozatírás rendje

Legalább három óra anyagának írásbeli számonkérése dolgozatnak minősül. Egy tanítási napon két dolgozatnál több nem íratható, ezért a dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közölni kell. Az osztály ODB-titkára köteles jelezni a szaktanárnak, ha az adott napon kettőnél több dolgozatot jeleztek.

A tanulónak joga, hogy az írásbeli dolgozatát - annak beszédésétől számított tíz tanítási napon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse.

A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórán megtekinthesse.

3. A könyvtár rendje

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

A nappali tagozatos tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat.

Az esti és levelező tagozatos hallgatók órarendjük szerinti oktatási napokon, az oktatás megkezdését megelőző órában használhatják 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.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

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 igazgatóhelyettessel történő egyeztetés után - szakirányú szakköröknek, rendkívüli bemutató óráknak, zenehallgatásnak stb. nyitva tartási 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 behozott saját könyvet, kazettát, lemezt a könyvtáros tanárnak be kell mutatni.

A kölcsönzéshez diákigazolvány szükséges.

4. Az ebédlő rendje

- a) Ebédbefizetés csak a pénztárban kifüggesztett időpontban történhet. Ebédlemondást 2 nappal előbb fogadhatnak el!
- b) Az ebédlőbe a tanulók a kijelölt időponttól mehetnek be.
- c) Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.
- d) Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának.
- e) 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.

- f) Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

5. A gyakorlati oktatás rendje

1. A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyekben és munkahelyeken 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 foglalkozások alatt minden öltöző zárva van, csak különleges esetben oktatói engedéllyel lehet ott tartózkodni.
6. A telephelyen lévő tanműhely rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A számítógépterem rendje

1. A számítógépteremekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért az órát tartó tanár a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az órát tartó tanár a felelős.
4. A gépterembe ételt-italt bevinni és ott fogyasztani szigorúan tilos!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
9. Az elektromos hálózatra más – nem a rendszerhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
10. Bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak, minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatra, a szakszerűsége vonatkozó előírásokat és be kell tartani a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.

7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény napi oktatási ideje alatt (7¹⁰ - 20⁰⁰) 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) Az iskolai könyvtár a nyitva tartási időben vehető igénybe. A nyitva tartás idejét a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.
- i) A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével (11³⁰ - 14³⁰-ig) zárva kell tartani.
- j) Az egyéb speciális helyiségek használatát (pl.: az Internet-labor) az adott terület vezetői szabályozzák a Diákközgyűlés véleményezésével és az igazgató engedélyével.
- k) A különféle magántulajdonban lévő eszközök javítását vagy a magántulajdonba kerülő eszközök elkészítését az igazgató írásos engedélye alapján, munkaidő után lehet elvégezni.
- l) Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya - szállítójegyként - a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.
- m) 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.

8. 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 ifjúságvédelmi felelőséhez kell fordulni.
- c) A törvényben és a rendeletekben meghatározott egészségügyi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

9. 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 testnevelő tanári szobában és a műhelyfőnöki irodában található.
- f.) A gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi, mérőtermi tevékenységek fokozottan balesetveszélyesek. Ezért az általános óvrendszabályokon túl a sajátos előírások betartása is kötelező.

10. 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.

11. Az iskolai kirándulás szabályai

Általános tudnivalók:

- a) A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola előír, 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) Az iskolán kívüli foglalkozáson is a Házirend szabályai köteleznek.
- c) 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.

- d) Osztálykirándulások, az iskola éves programjában rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

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

- A Házirend mindenkire vonatkozik.
- Az érettségizett tanulóknak (akik 18 év felettek) szülői értekezletet csak kérésre tartunk.
- Mulasztás és fegyelmi kérdésekben az iskola a tanulóval áll jogviszonyban.
- 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.
- A mérnökasszisztensekre vonatkozó, a Házirendet kiegészítő szabályokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

13. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai

- Az igazgató minden év április 15-ig tájékoztatja a tanulókat 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.

1. 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, amennyiben a tanórák nem egymás után következnek az órarendben.

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 (1-3 tanóra). Időtartama maximum 15 perc. Az osztályozás módját a szaktanár állapítja meg.

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).

2. 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 pedagógiai programjában meghatározott célokkal összhangban, a kötelező éves központi felmérő írásbeliket és időpontjukat az iskolai éves munkaterv tartalmazza. (Hirdetőtáblán kifüggesztendő!)

XIII. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐI HÁZ

1. Szülői közösség (választmány)

Az iskola csak a szülőkkel együttműködve teljesítheti feladatát. A kölcsönös kapcsolat kialakítása és fenntartása a Szülői közösségen keresztül történik. A tanárok - elsősorban az osztályfőnökök - rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A tanárok évente 4 alkalommal tartanak fogadóórát, az osztályfőnökök 2 alkalommal szülői értekezletet.

A tanulók megbetegedését vagy váratlan hiányzását a szülők telefon útján közölik az osztályfőnökkel. Az iskolát a borítón található telefonszámokon lehet hívni.

A 18. évet betöltött tanulók felelősségvállalása alanyi jogon történik, a szülőkkel való kapcsolattartás ajánlatos.

A Szülői közösség vezető szerve a Választmány és annak vezetősége, melyet szeptemberben a szülők választanak meg. Az iskola igazgatósága kikéri a Választmány véleményét az iskolai közösség egészét érintő kérdésekben, és döntéseiben felhasználja annak javaslatait. A Szülői közösség Választmánya és az egyes szülők maguk is tehetnek javaslatokat az iskola munkájának javítása érdekében.

A tanév rendjéről a szülők az Ellenőrző könyvből tájékozódhatnak.

Tanulókkal kapcsolatos felvilágosításokat telefonon, a visszaélések elkerülése végett, csak indokolt esetben ad az iskola.

A **szülői közösség** a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A **tanulók nagyobb csoportján** az egyes évfolyamok azonos képzési célú (szakmai képzési) tanulók csoportját értjük.

2. A szülő jogai, kötelességei

1. számú melléklet – A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 14. § 1-2. pontja

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra

A házirend területi hatálya: a házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

A házirend hatálybalépése: a házirend 2008. évhónapján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Oktatási Bizottság által 2005. május 4-én elfogadott előző házirend.

A házirend módosítása: a házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, módosítását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat, az iskola dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell betervezni. A házirend módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

A házirend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása: A házirend előírásai nyilvánosak. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a házirendben történt érdemi változás esetén minden tanulónak (szüleinek) át kell adni. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári-nevelői szobájában

- az iskola igazgatójánál
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál, a diákönkormányzat szobájában
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél, iskolaszék elnökénél
- valamint az iskola honlapján

A házirend egy példányát az iskolába való beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén ismételten át kell adni a szülőnek, tanulónak.

1. számú melléklet

A szülő jogai és kötelességei

14. § (1) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője a nevelőtestület, az óvodaszék, az iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

d) a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) kezdeményezze az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,

g) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,

h) személyesen vagy képviselői útján -jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,

i) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok minisztériumi biztosához forduljon.

(2) A szülő kötelessége különösen, hogy

a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,

b) biztosítsa gyermeke – e törvény 24. §-ának (3) bekezdésében meghatározottak szerint – óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését,

c) figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,

d) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,

e) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda, az iskola, a kollégium rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,

f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,

g) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

2. számú melléklet

TANMŰHELYI HÁZIRENDJE

1. A tanulók legkorábban 6.30-kor léphetnek be a tanműhelybe. A tanulók belépéskor kötelesek a diákigazolványt felmutatni.
2. Foglalkozások - tanítási órák - a csoportok és osztályok beosztása szerint történik.
3. Minden csoportban két öltözőfelelőst kell kijelölni. Nevüket a portán le kell adni. Az öltözőkulcsot csak az öltözőfelelősök vehetik fel. Más tanuló részére az öltözőkulcsot kiadni nem lehet. Átöltözés után az öltözőkulcsot a portán le kell adni. Napközben az öltözőkulcs csak kivételes esetben adható ki. Tanuló az öltözőben egyedül nem tartózkodhat. Az öltöző rendjéért, tisztaságáért az öltözőfelelősök felelnek. A foglalkozások előtt és után oktatók felügyelik a csoportjukat.
4. A tanulók csak a részükre kijelölt kabinetben tartózkodhatnak - oktatói - tanári felügyelettel.
5. Ha a tanműhelyi gyakorlathoz munkaruhát biztosít az iskola, a munkaruha használata kötelező. A műhelyfoglalkozásokon munkavégzésre alkalmas öltözetben / munkaköpeny, farmer, póló, kezeslábas stb./ kell megjelenni.
6. a./ Kötelességünk a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása. A tanuló nem veszélyeztetheti saját és társa, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét. A balesetet azonnal jelenteni kell! A munkavédelmi szabályok be nem tartása miatt a munkát végző a munkavégzés folytatásától eltiltható, felfüggeszthető.

b./ - a tanulók csak az adott feladatot, a meghatározott műveleteket, az előírt eszközökkel végezhetik
 - felelős a rendelkezésére bocsátott szerszámokért és eszközökért
 - a foglalkozások kezdetekor köteles a fiókletárt ellenőrizni
 - a rendelkezésére bocsátott egyéb eszközök meglétét és esetleges sérüléseit köteles ellenőrizni
 - a hiányosságokat azonnal jelenteni kell az oktatónak
 - a foglalkozás befejezésekor az ellenőrzést megismétli
 - felelősségre vonás kezdeményezése a szakoktató kötelessége
c./ A tanműhely területére AV eszközöket, kéziszerszámokat, műszereket, készülékeket, tűzveszélyes anyagokat, lézer készüléket, kábítószert, alkoholt behozni TILOS!
7. Ügyeljünk a tanműhely tisztaságára. A foglalkozások befejezését követően a munkahelyek takarításáról - a keletkezett hulladékok szakszerű elhelyezéséről - az ott munkát végzők kötelesek gondoskodni. A kommunális hulladék illetve a hasznosítható hulladék pl. fémforgács szelektált elhelyezéséről gondoskodni.

8. Az utolsó óra vagy gyakorlati foglalkozás után tanári, oktatói kísérettel hagyják el a tanulók a tanműhelyt.
9. A tanuló a napi foglalkozásra az ellenőrzőt, a munkanaplót, a gyakorlatot vezető szakoktató tanár által meghatározott füzetet köteles magával hozni. Ezek tisztaságáért, pontos vezetéséért felelős.

3. számú melléklet

AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

/Melléklet a HÁZREND IX/5 pontjához/

A fegyelmi eljárást az iskola igazgatója kezdeményezi szaktanári, osztályfőnöki vagy műhelyfőnöki javaslatok alapján. A fegyelmi eljárás indításának indokait írásban kell benyújtani.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület megbízottja vezeti. A fegyelmi bizottság tagjai: az osztályban tanító szaktanárok, osztályfőnök, az iskolai és osztály ODB képviselői és az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó pedagógus.

1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás: a szülői szervezet és a diákönkormányzat kezdeményezésére működtetni kell a fegyelmi, eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a fegyelmi vétség feldolgozása, értékelése, és megállapodás létrehozása a kérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegő vagy kiskorú esetében a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, illetve kiskorú esetében a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, vagy a kiskorú szülője az értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül írásban bejelentheti, ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ebben esetben és ha az egyeztető eljárás (10 munkanapon belül) nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben az egyeztető eljárásban megállapodtak, a fegyelmi eljárást közös kezdeményezésre a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy a kötelességszegő tanulót érintő megállapításokat a saját osztályközösségében meg lehet vitatni illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

2. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell.
Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő, vagy meghatalmazottja ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal megkapja.
3. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított huszonkét munkanapon belül be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érdekeltek az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthessék, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek.
4. A fegyelmi tárgyalás meg kezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.
6. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi a határozat szóbeli kihirdetését az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 5 munkanappal elhalaszthatja.
7. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását.
8. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 5 munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
9. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
10. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, az elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását, és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
11. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül kell az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi jogkör gyakorlója 5 munkanapon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az ügyre vonatkozó véleménnyel együtt.

12. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, aki a tanuló által elkövetett kötelességszegésben érintett.
13. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában az első fokú fegyelmi határozatban résztvevők nem vehetnek részt.
14. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223 §) képviselheti.
15. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyalásban hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, vagy képviselőjük kéri.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A módosított Házi rendet a nevelőtestület 2008. április 23-án elfogadta.

.....
 Widder László
 a nevelőtestület nevében

.....
 Zombori Béla
 igazgató

Az iskola diákönkormányzata kijelenti, hogy a módosított Házi rend tartalmával egyetért.

Budapest, 2008. április 23.

.....
 Kelemen András
 a Diákönkormányzat képviselőjében

Az Iskolaszék képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a módosított Házi rendet megismertük, véleményezési jogunkkal élve, tartalmával egyetértünk.

Budapest, 2008. április 23.

.....
 Widder László
 az Iskolaszék képviselőjében

A Szülői közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a módosított Házi rendet megismertük és tartalmával egyetértünk.

Budapest, 2008. április 23.

.....
 Gárdi Piroska
 a Szülői közösség képviselőjében

A módosított házi rend a fenntartó határozata szerinti időben lép életbe.