



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Házirend 2020/2021.

Budapesti Műszaki SZC Petrik Lajos
Két Tanítási Technikum

Gál-Berey Csilla
igazgató

TARTALOM

1.	Bevezetés.....	4
2.	Általános rendelkezések.....	4
3.	A tanulókat megillető személyiségi és emberi alapjogok érvényesítésének lehetőségei	5
4.	Tanórai foglalkozások.....	6
5.	Tanulmányokkal kapcsolatos egyéb szabályozások.....	7
6.	Tanóra közötti szünetek.....	8
7.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	8
8.	Az iskola tisztasága, rendje, fegyelme	9
	Károkozás, kártérítés.....	9
	Védő, óvó előírások.....	9
	Dohányzás, alkohol- és a drogfogyasztás.....	9
	Elektronikus napló.....	9
	Elektronikus ellenőrző.....	10
	A tanuló által az iskolába bevitt dolgok	10
	A tanulók külső megjelenése.....	10
	A hetesek feladatai	10
9.	A tanuló távolmaradásának engedélyezése, késések, mulasztások igazolása	10
	Késések.....	11
	Mulasztások.....	11
	Igazolatlan mulasztás esetén alkalmazott eljárásrend	11
10.	Az iskola helyiségeinek használata	12
11.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	13
12.	Ifjúságvédelem, a tanulók szociális támogatása	13
13.	A tanulók dicsérete, jutalmazása	14
14.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása	15
	A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések.....	16
	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	16
15.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	17
16.	Diákönkormányzat (DÖK)	17
17.	Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje.....	18
18.	A tankönyvkölcsönzés szabályozása.....	18
19.	Étkezési térítési díj fizetésének szabályai.....	19
	Díjfizetés	19
	Díj visszatérítése.....	19

20.	Iskolarendszerű felnőttoktatás keretében esti és levelező szakképzés	19
21.	A tanulással kapcsolatos költségek fedezése.....	20
22.	Szakmai gyakorlatok	20
23.	Záró rendelkezések.....	21
	A házirend bevezetése	21
	A házirend nyilvánosságra hozatala	21
	A házirend véleményezése, elfogadása és jóváhagyása	21
	A házirend felülvizsgálata, módosítási lehetőségei.....	21

1. Bevezetés

A házirend az iskola belső életét szabályozza.

A házirend érvényes az iskola tanulóira, pedagógusaira és nem pedagógus dolgozóira. A házirend érvényes folyamatosan az iskolába való belépéstől az intézmény elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend alapvető célja egyértelmű és világos eligazítás nyújtása az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, az oktatás-nevelés folyamatára érvényes jogi szabályozók és az általános emberi viselkedési normák közötti összhang megteremtésével. Házirendünk alapelvei igazodnak a minőségpolitikánkban megfogalmazott elvekhez: partnerközpontú, egymást tisztelő, a tanulók és a tanulás érdekeit mindenekelőtt szem előtt tartó, a tudás, a képességek és az emberi értékek fejlesztését célzó iskolát szeretnénk megvalósítani.

Házirendünk nem tiltások és büntetések gyűjteménye, hanem olyan az általános emberi magatartási normákat is magába foglaló szabályozó dokumentum, amelynek összeállításakor feltételeztük az iskolánkba járó tanulók tanulási szándékát, a világ megismerésére, és az egymás iránti tiszteleten, az emberi jogok betartásán és betartatásán alapuló közösségi viselkedés elsajátítására irányuló törekvését.

A házirend hatályba lépése napjától visszavonásig érvényes.

2. Általános rendelkezések

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül érvényesek még az iskolaélethez kötődő belső szabályozások, különösen a pedagógiai program és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény működtetésére, tanulóira és dolgozóira vonatkozó hatályos jogszabályokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel, részletesen e jogszabályok intézményi érvényesítésének módjait fogalmazza meg. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója és dolgozója érvényesek a magyar jogrend hatályos jogszabályai, amelyet minden érintettnek kötelessége az iskola területén is betartani.

A házirend szempontjából alapvető fontosságú, ezért hivatkozási helyként szerepel:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

A házirend egyes pontjait évente aktualizálja a tanév rendjéről szóló oktatási miniszteri rendelet, illetve az ennek alapján készült éves munkaterv. A tanévre érvényes információkat és adatokat az iskola honlapján – www.petrik.hu - hozzuk nyilvánosságra.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása után.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus vagy nem pedagógus tehet javaslatot. A módosítási indítványt írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához vagy a diákönkormányzathoz. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A házirend megsértése fegyelmi vétség, amely számonkérést, fegyelmező intézkedést, vagy súlyos, szándékos vétkesség esetén fegyelmi eljárást von maga után.

3. A tanulókat megillető személyiségi és emberi alapjogok érvényesítésének lehetőségei

Az oktató-nevelő munkánk középpontjában a gyermek, mint önálló személyiség áll.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a tanulói jogok teljes körű érvényesítésére és védelmére, biztosítja a gyermekek, fiatal felnőttek testi, lelki fejlődésének optimális feltételeit, megteremti a lehetőséget arra, hogy a diákok biztonságos és egészséges környezetben tanulhassanak.

A tanulót megilleti, személyiségének, emberi méltóságának és jogainak védelme, tiszteletben tartása. Személyiségi jogait szabadon gyakorolhatja - anélkül, hogy mások ugyanezen jogait és emberi méltóságát korlátozná, vagy megsértené. A tanulóval szemben fizikai és lelki erőszak, testi fenyítés nem alkalmazható, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak nem vethető alá.

Az iskola nem ad teret semmiféle politikai megnyilvánulásnak, senkit nem érhet hátrány, vallási, világnézeti meggyőződése és nemzeti, etnikai hovatartozása miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy az őt megillető jogok gyakorlása során sérelem érte, segítségért fordulhat, osztályfőnökéhez, szaktanárához, a diákönkormányzathoz és az iskolavezetéshez, illetve jogszabályi előírásnak megfelelően írásban panaszt nyújthat be a fenntartóhoz, amelyben kérheti az őt ért sérelmek orvoslását. Az ilyen jellegű eljárás elindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

A tanuló tartózkodva az olyan értékítéletek kinyilvánításától és kifejezések használatától, amelyekkel sértheti diáktársainak, tanárainak és az iskola nem pedagógus dolgozóinak emberi méltóságát, szabadon nyilváníthat véleményt az őt és tanulótársait érintő kérdésekben. A személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondhat az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos megállapításairól.

A diákok kérdéseiket, véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján juttathatják el az iskola vezetőihez, nevelőtestületéhez, amelyre legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók rendszeresen tájékoztatást kapnak az őket érintő kérdésekről, feladatokról, tanulmányi munkájukkal és a tanórán kívüli tevékenységükkel kapcsolatos eseményekről, változásokról. Ez az alábbiak szerint történhet: közvetlen, személyes információátadás (osztályfőnök, szaktanár, iskolatitkár, DÖK képviselője) közvetett módon, információs táblán, iskola rádión, internet és intranet rendszeren keresztül.

A pedagógus és a tanuló részére névre szólóan érkezett küldeményeket felbontás nélküli állapotban az iskola titkárságán személyesen veheti át a címzett. Az iskola tanulói magánlevelezési címként az iskola postacímét nem adhatják meg.

A tanulóknak, illetve a 18. életévét be nem töltött tanuló gondviselőjének jogában áll a reá vonatkozó adatokat megismerni és megbizonyosodni arról, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja és kezeli. Erről tájékoztatást az iskola igazgatójától írásban kérhet.

Az iskolában a tanuló hozzájuthat jogainak gyakorlásához, és érvényesítéséhez szükséges információkhoz és tájékoztatáshoz. Használhatja a könyvtárban elhelyezett, hatályos jogszabályokat tartalmazó kiadványokat, felvilágosítást kérhet a diákönkormányzattól, és az iskola igazgatójától és helyetteseitől.

4. Tanórai foglalkozások

A tanuló joga és kötelessége a tanítási órán részt venni.

A tanórák 45 percesek. A tanítási óra kezdetét megelőzően a tanulókat rövid, jelző csengetés figyelmezteti, hogy menjenek az órarend szerinti tanteremhez, és ott csendben, fegyelmezetten várják az órát tartó tanár érkezését. A tanuló köteles pontosan megjelenni a tanítási órán, amelynek kezdetét hosszú csengetés jelzi. Az igazolatlan késés fegyelmi vétségnek minősül.

A tanulókat az órát tartó tanár engedi be a terembe. A tanóra kezdetén a tanulók felállással köszöntik a tanárt.

A tanuló kötelessége képességeinek megfelelően készülni a tanítási órára, elkészíteni házi feladatait, magával hozni a tanórai munkához szükséges felszereléseket. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.

A tantárgyakat tanító tanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal

- a velük szemben támasztott követelményeket;
- a számonkérés formáit;
- a teljesítményüket értékelő osztályzat (naplójegy) megállapításának kritériumait, várható időpontját és megállapításának módját;
- a pótlás, javítás lehetőségét, formáit és módszereit, a pótlás értékét, súlyát a minősítésben.

A tanulóknak egy félév során minden tantárgyból legalább három naplójegyet kell kapni. A naplójegyek beírásának határidejét az iskola éves munkaterve állapítja meg, amelyről a tanulót az osztályfőnöke tájékoztatja. A naplójegyről a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül írásban kell tájékoztatni a beírása napján. A naplójegyek beírását a szaktanár és az osztályfőnök ellenőrzi.

Minden tanuló, illetve kiskorú tanuló gondviselője hozzáféréssel rendelkezik az e-ellenőrzőhöz, ahol nyomon követheti hiányzásait, az osztályfőnök és szaktanárok beírásait valamint értékeléseit.

A szakképzésben résztvevő tanulókkal kapcsolatos küldeményeket az iskola levél vagy határozat formájában továbbítja a tanuló, valamint – jogszabályban rögzített esetekben – az önálló életvitellel bizonyíthatóan nem rendelkező tanuló gondviselője felé.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozat megírásának konkrét időpontját a szaktanár legalább egy héttel korábban bejelenti.

Az írásbeli dolgozatokat tíz munkanapon belül a szaktanárnak ki kell javítani, és az érdemjegyét, értékelését a tanulóknak felé közölni kell. Ha a tanár a megjelölt határidőt nem tartja be, a dolgozatok eredménye csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi ellenjegyzéssel érvényesíthető.

A tanulók tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének részletes szabályozása az iskola pedagógiai programjában található, amelyhez a diákok az iskola könyvtárában és internet hálózatán férhetnek hozzá.

Az iskola a naplójegyről a szülőt az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja. A szülő az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen (hetente legalább egy alkalommal) megtekinti az elektronikus ellenőrzőben található, gyermekét érintő bejegyzéseket. Az elektronikus ellenőrző a www.petrik.hu honlapon keresztül érhető el.

A mobiltelefon használata tanórákon a szaktanár döntése alapján engedélyezett.

5. Tanulmányokkal kapcsolatos egyéb szabályozások

Az iskola lehetőséget biztosít a tanuló érdeklődésének, továbbtanulási szándékának megfelelő tantárgyak magasabb óraszámú tanulására, és ezzel az emelt szintű érettségire való felkészülésre. A tanulói igények alapján az iskola pedagógiai programjában meghatározott módon, 11. és 12. évfolyamon lehetőséget kínál szabadon választott tantárgyak felvételére.

A fakultációs tantárgyak választásának lehetőségéről az iskola a tárgyév április 30-ig írásban tájékoztatja a diákokat. A tájékoztató tartalmazza a válaszható tárgyak nevét, a heti óraszámot, a jelentkezés feltételeit és határidejét. A fakultációs órákat nem osztály, hanem tantárgyi csoport keretében, a tanítási napok utolsó óráiban szervezzük. A szabadon választott tantárgy foglalkozásairól való mulasztását a tanuló igazolni köteles.

Amennyiben a tanuló választását módosítani kívánja, az adott tanévben két alkalommal teheti meg. Az erre vonatkozó írásos kérelmet az iskola igazgatójához a tárgyév január 31-ig, illetve június 30-ig kell benyújtania, melynek elbírálásáról 15 munkanapon belül érdemi tájékoztatást kap.

Amennyiben az igényelt tantárgyból foglalkozást az iskola nem szervez, a tanulónak joga más iskolában vendégtanulói jogviszonyt létesíteni. Ilyen irányú kérelmét írásban, legkésőbb szeptember 15-ig kell benyújtani az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégezve 30 napon belül érdemben tájékoztatja a tanulót kérelme elbírálásának eredményéről.

Ha a tanuló úgy érzi, hogy érdemjegyét szaktanára nem a pedagógiai programban leírt elvek alapján állapította meg, jogában áll érdemjegyének felülvizsgálatát kérni. Amennyiben tanárával nem sikerült a vitás kérdést tisztázni, osztályfőnökétől kérhet segítséget, aki szükség esetén az iskola igazgatójának állásfoglalását kéri a végleges érdemjegy megállapításához, illetve a pedagógiai programban foglaltak jogszerű alkalmazásához.

A tanulónak jogában áll kérni, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról osztályzatának megállapítása céljából. Kérelmét a tanulónak – nem nagykorú tanuló esetén a szülő aláírásával - írásban, a félév ill. a tanév vége előtt legalább 30 nappal az iskola igazgatójának kell benyújtani. Amennyiben a kérelem arra vonatkozik, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt tehessen javítóvizsgát, a fent leírt módon, a bizonyítvány kézhezvételét követően 15 napon belül kell benyújtani.

A tanulónak lehetősége van arra, hogy indokolt esetben részben vagy egészben felmentését kérje a tanórák látogatása és/vagy az értékelés alól. Az erre vonatkozó írásos kérelmet, szakértői véleménnyel együtt – nem nagykorú tanuló esetén a szülő aláírásával - az iskola igazgatójához kell benyújtani, legkésőbb a tanév szeptember 15-ik napjáig. A határidő utáni kérelmet az iskola igazgatója oktatás és csoportszervezési okok miatt elutasíthatja. Az iskola igazgatója az adott tantárgyi munkaközösség vezetőjének szakmai véleménye alapján dönt a kérelem elbírálásáról. Ennek eredményéről a tanuló 15 napon belül érdemi tájékoztatást kap.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 55.§ (2) bekezdése szerint a 9-13. évfolyam tanulóinak jogában áll, magántanulói jogviszonyt létesíteni. A magántanulói kérvényt - a

szülő/gondviselő aláírásával - az iskola igazgatójának kell benyújtani. Magántanuló szakmacsoportos alapozó oktatásban nem vehet részt. A döntésről a tanuló 15 napon belül érdemi tájékoztatást kap. Szakképzésben résztvevő tanuló magántanulói jogviszonyt nem létesíthet.

6. Tanóra közötti szünetek

A tanóra végét jelző csengetést követően az órát tartó tanár felügyeletével a tanulók, a tantermet rendben és tisztán hagyva kimennek a folyosóra. A szünet ideje alatt a tanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a diákok.

Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A diákok maguk döntenek el, hogy a szünetet a folyosón vagy az udvaron töltik-e el. Igénybe vehetik az iskola büfét, és nyitva tartás szerint az iskola könyvtárát.

Az óraközi szünetek általában 10 percesek, illetve a délutáni felnőttoktatásban 5 percesek. Az iskola az éves munkatervében meghatározott órák után hosszabb szünetet biztosít a diákok térítés ellenében történő étkezéséhez. Az érvényes csengetési rendet az épületek portáján teszi közzé az iskolavezetés.

A bejövő kilencedikes évfolyam tanulói az úszásoktatásra csak tanári felügyelettel mehetnek át az uszodába.

7. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola biztosítja a lehetőséget arra, hogy a tanuló tanulmányi munkájához a tanítási időn kívül segítséget kapjon, szakmai, tudományos, sport és művészeti érdeklődésének megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen. A diákok tagjai lehetnek az iskolában működő diákköröknek (művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más szakkörök, érdeklődési körök). Diákkör létrehozását kezdeményezheti bármely tanuló, szülő, pedagógus vagy a Diákönkormányzat..

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az erre vonatkozó igényeket a tanulók írásban juttatják el a diákönkormányzat vezetőségéhez vagy az iskola igazgatójához. Az ilyen irányú kérelmekre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak — a nevelőtestület véleménye meghallgatásával — saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat az iskolai diákönkormányzatban.

A diákkörök, szakkörök szeptemberben kezdik meg működésüket és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről a tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. A szakkörök munkájáról bővebb felvilágosítást a tanulók az érintett tantárgyi és szakmai munkaközösségek vezetőitől kaphatnak.

A tanév során kiírt pályázatokról, tanulmányi, szakmai, művészeti és sportversenyekről a szabadidő szervező, és a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják a tanulókat, és tanórán kívüli foglalkozások keretében segítik az érdeklődő diákok felkészülését.

Tanulói kezdeményezésre, megfelelő számú jelentkező esetén az iskola lehetőséget biztosít tanórán kívüli foglalkozás keretében arra, hogy az érintett diákok hit- és vallásoktatásban részesüljenek. Az ilyen irányú kérelmet szeptember 15-ig kell eljuttatni az iskola vezetőségéhez, amelyre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

Az iskolában tanítási idő után tanári felügyelettel programokat, rendezvényeket lehet szervezni. A program idejét és helyigényét az esemény előtt legalább 1 héttel előtte egyeztetni kell az iskola szabadidő szervezőjével, aki erről tájékoztatja az iskola vezetőségét

8. Az iskola tisztasága, rendje, fegyelme

Az iskola felszerelése közvagyon. Az iskolai környezetet a rend és a tisztaság teszi barátságossá, otthonossá. Ezért mindenkinek érdeke, hogy gondosan ügyeljen a tantermek, folyosók és mellékhelyiségek épségére, tisztaságára, berendezéseinek, felszereléseinek megóvására.

A közoktatásban részt vevő osztályok osztálytermet fogadhatnak örökbe, amelyet kifesthetnek, díszíthetnek, otthonosabbá tehetik.

Károkozás, kártérítés

Az iskola épületében, felszereléseiben okozott kárt a tanulónak azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknél, hogy mielőbb gondoskodni lehessen annak kijavításáról.

A gondatlanságból, fegyelmeztelenségből okozott kárt a tanuló a hatályos jogszabályok szerint köteles megtéríteni. A szándékos rongálás, a rend és a tisztaság ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi vétségnek minősül.

A tanulók ellen kollektív büntetés nem alkalmazható, azaz mások magatartása miatt őket hátrány nem érheti.

Az iskola a tanulónak tanulmányával és gyakorlati képzésével összefüggésben okozott kárért jogszabályban meghatározottak szerint felel. A laboratóriumi gyakorlatokon a szándékosan okozott kárt a tanulónak ill. kiskorú estén a gondviselőnek meg kell téríteni.

Védő, óvó előírások

A tanév kezdetekor az osztályfőnök, és az érintett szaktanárok ismertetik a diákokkal az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazol.

A szakmai gyakorlólhelyeken speciális munka- és balesetvédelmi előírások érvényesek, amelyeket a fent leírt módon sajátítanak el a tanulók, és amelyek ezeken, a munkahelyeken megtekinthetők.

A tanuló fegyelmezett, körültekintő viselkedésével, a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatok betartásával óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha a diák saját magát vagy társait, környezetét veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérül, tanárának vagy az iskola más dolgozójának, haladéktalanul jelentse azt. E tényről azonnal tájékoztatni kell az igazgató titkárságát is.

Dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás

A dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás súlyosan károsítja az egészséget.

Az iskola területén és az iskolától 5 méteres távolságban minden tanuló számára tilos a dohányzás, valamint az elektromos cigaretta használata. Ennek be nem tartása fegyelmi következményekkel jár.

Az iskolában, tanulmányi időben, óraközi szünetekben és a tanulók számára szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi kirándulás, tábor) tilos az alkohol és a drog fogyasztása. Amennyiben a tanuló alkohol vagy drog befolyása alatt érkezik az iskolába, iskola által szervezett rendezvényre fegyelmi vétséget követ el.

Elektronikus napló

Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszavával használja az elektronikus naplót.

Elektronikus ellenőrző

A tanulói előmenetellel, értékeléssel és mulasztásokkal kapcsolatos legfontosabb kommunikációs felületünk az elektronikus napló e-ellenőrzőkönyv szolgáltatása. Az e-naplón keresztül a megfelelő azonosítás után a tanulók és szüleik elérhetik az elektronikus naplóban tárolt tanulói információkat, osztályzatokat, mulasztásokat és egyéb bejegyzéseket.

A tanuló által az iskolába bevitt dolgok

A tanulók naponta csak az iskolai munkához szükséges taneszközöket, felszereléseket hozzák magukkal, és ezekre a nap folyamán gondosan ügyeljenek. Az iskola a szakmacsoportos alapozáshoz és a szakképzéshez szükséges taneszközöket, számítógépeket, gyakorlati eszközöket biztosítja a tanulók részére. A tanuló saját, egyéni felkészüléséhez általa szükségesnek tartott, a tanulást közvetlenül segítő eszközöket – laptop, mobiltelefon, iPhon stb. – csak saját kockázatára és felelősségére hozhat. Az iskolába a tanulmányokhoz nem tartozó műszaki eszközöket, egyéb értéktárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak be.

Ha ez mégis elkerülhetetlen vagy befizetés miatt a tanuló nagyobb pénzüsszeget tart magánál, az iskola csak abban az esetben tud anyagi felelősséget vállalni, ha azt a diák az iskolába érkezést követően az igazgatói iroda páncélszekrényében, a gazdasági irodán vagy az erre kijelölt helyen való megőrzésre leadja. Az őrzés a tanítási nap végéig tart. A tanuló az átvételről elismervényt kap.

Az iskola területén talált tárgyakat 16 óráig a diákcentrumba, utána a megtalálás helye szerinti A vagy B portára kell leadni. A porta a leadott tárgyat a diákcentrumnak másnap átadja. A talált tárgyak megőrzéséről az iskola a tanév végéig az erre kijelölt helyen gondoskodik. A tanév végéig át nem vett ruhaneműt a szeretetszolgálat erre kijelölt gyűjtőhelyére szállítja.

A tanulók külső megjelenése

A tanuló ruházata legyen tiszta és gondozott.

A tanulók ruházatukon jogszabályban tiltott hatalmi jelképeket nem viselhetnek.

A tanulók nem jelenhetnek meg az iskolában kirívó, szeméremérsítő ruhadarabokban, ruházatuk legyen tiszta és gondozott.

Az iskolai ünnepélyeken a diákoknak ünnepi öltözetet kell viselni. Az ünnepi öltözet lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét nadrág.

A testnevelés órákon kötelező öltözékről a testnevelő tanárok a tanév első óráján adnak tájékoztatást.

A kémiai jellegű gyakorlólhelyen, laboratóriumban folytatott gyakorlati foglalkozáson csak nem műszálas anyagú felsőruházatban szabad megjelenni.

A hetesek feladatai

A hetes megbízatása hétfő reggel kezdődik, és pénteken a tanítás befejezésével ér véget.

A hetes gondoskodik a tanári asztal és a tábla tisztaságáról, krétáról és a tanterem szellőztetéséről.

A tanóra kezdetén a hetes jelenti a szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók nevét.

Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt a hetesnek jelteni kell az iskola titkárságán.

9. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, késések, mulasztások igazolása

A tanulók késését vagy távolmaradását az órát tartó tanár köteles az elektronikus naplóban rögzíteni. A szülők az e-ellenőrzőn keresztül értesülhetnek a hiányzásokról.

Késések

A tanuló kötelessége pontosan érkezni a tanítási órára, a hivatalos iskolai rendezvényekre. Késését igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az igazolatlan késés fegyelmi vétségnek minősül, büntetése fegyelmező- (osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói intő, igazgatói rovó), és fegyelmi intézkedésekkel történik.

A késések idejét a tanárok az e-naplóba kerekítéssel rögzítik (5, 10, 15 perc, stb.) Az igazolatlan késések percei összeadódnak, 45 perc igazolatlan késés egy igazolatlan óra.

Mulasztások

A tanuló joga és kötelessége tanulmányi kötelezettségének eleget tenni.

A várható hiányzásról az osztályfőnököt előre kell értesíteni, a hirtelen jött mulasztást (pl. betegség) pedig telefonon kell bejelenteni a titkárságon, vagy az osztályfőnöknek. A mulasztások elbírálása az osztályfőnök hatásköre. A mulasztás igazolttá vagy igazolatlaná nyilvánítása ténymegállapítás, nem büntetés.

Ha a tanuló nem egészségügyi okokból (pl. edzőtábor, családi utazás) legalább 3 napot meghaladó ideig hiányozni fog, írásban előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától. Az iskola igazgatója döntésének meghozatalához az osztályfőnök véleményét kéri, és érdemi válaszát írásban közli a kérelmezővel.

A szülő hiányzás esetén legfeljebb 3 napot igazolhat félévente, amely a következő félévre nem átvihető. Ezen túlmenő hiányzás csak kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet.

A mulasztást, a hiányzást követő 8 napon belül az osztályfőnöknél kell igazolni, aki ezt a naplóban adminisztrálja. A közoktatásban résztvevő tanulók orvosi igazolást a szülőnek/gondviselőnek aláírásával kell ellátni. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlanak tekintendők, függetlenül attól, hogy az igazolást később a tanuló bemutatta-e vagy sem. Ettől a határnaptól az osztályfőnök csak abban az esetben tekinthet el, ha a mulasztás megkezdésekor a tanuló vagy szülője a bejelentési kötelezettségének eleget tett, és az igazolás a tanulón kívül álló okok miatt késik. (pl. kórházi zárójelentés, szakértői vélemény, bírósági - egyéb államigazgatási - határozat stb.)

Igazolatlan mulasztás esetén alkalmazott eljárásrend

Tanköteles közoktatásban tanuló diákok igazolatlan mulasztása

Órák száma	Iskola teendője	Kiszabható büntetés
1.	szülő, kollégium értesítése	
3.		osztályfőnöki intő
7.	szülő, kollégium értesítése	osztályfőnöki rovó
9.		igazgatói intő
10.	kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat értesítése	

12.	szülő, kollégium értesítése	Igazgatói rovó
20.		fegyelmi tárgyalás
30.	általános szabálysértési hatóság tájékoztatása, gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása, aki közreműködik a szülő értesítésében	
50.	a tanuló tényleges lakóhelye szerint illetékes jegyző, ill. a kormányhivatal értesítése	

Nem tanköteles diákok igazolatlan mulasztása

Órák száma	Iskola teendője	Kiszabható büntetés
3.	tanuló/szülő értesítése	osztályfőnöki intő
7.		osztályfőnöki rovó
9.		igazgatói intő
12.		igazgatói rovó
20.		fegyelmi tárgyalás
30.	tanulói jogviszony megszűnése előtte legalább 2 alkalommal - írásban a tanuló - írásban a szülő - az illetékes regionális egészségbiztosítási pénztár értesítése	

10. Az iskola helyiségeinek használata

A tanulók reggel 8 óra után csak a Thököly út 48. szám alatti kaput használhatják. A kapuban rendszeres portaszolgálat működik. A B épület kapuját a diákok 8 óra és 13.20 között nem használhatják! Megszegése fegyelmi vétség és osztályfőnöki hatáskör ennek elbírálása.

Az iskola területét tanítási idő alatt a diák az osztályfőnök írásbeli engedélyével, a diákcentrumban történő regisztráció után hagyhatja el. Amennyiben az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, a távozáshoz az osztályfőnök helyettes az ő távollétében az oktatási igazgatóhelyettes hozzájárulása szükséges.

Kivételt képez e szabályozás alól, ha rendkívüli esemény (pl. tűzriadó, bombariadó) zavarja meg a tanítás szokásos rendjét. Ilyen esetekben az erre vonatkozó, a tanulók által a tanév elején elsajátított előírások szerint kell cselekedni.

Az iskola diákjai tanítási időn kívül a szabadidő szervezővel, a szaktanárral és/vagy a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal való egyeztetés alapján térítésmentesen használhatják az iskola sportpályáit, tornatermét, egyéb helyiségeit és az iskola technikai és informatikai felszereléseit. A

használat során a tanuló köteles betartani a létesítmények, eszközök használatára vonatkozó előírásokat, szabályokat.

A szakmai laboratóriumok, szaktantermek, sportlétesítmények használata csak tanári felügyelettel lehetséges.

Az iskolában működő könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen veheti igénybe. A könyvtár nyitva tartását, a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatának figyelembe vételével az iskolavezetés határozza meg, és azt minden tanévben az iskola munkatervében rögzíti. A nyitva tartási idő a könyvtár bejáratán megtalálható. A könyvtár használatának részletes szabályairól a diákok a beiratkozáskor oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.

A könyvtári könyveket a diákok a tanév végéig, a végzős tanulók a szóbeli vizsga kezdetének első napjáig kötelesek visszahozni. A vissza nem hozott könyvekért a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi.

A diákok rendszeres időközönként kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálat tárgyáról és időpontjáról az osztályfőnök értesíti a tanulókat.

A tanuló a rendelési időben az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi tanácsadás céljából felkeresheti.

Amennyiben a tanuló betegség jelét észleli magán, rendelési időben forduljon az iskolaorvoshoz, illetve kérje osztályfőnöke, vagy az iskola bármely dolgozójának segítségét. Ilyen esetben az iskola haladéktalanul értesíti a gyermek szülőjét, gondviselőjét, és szükség esetén gondoskodik az orvosi ellátásról.

A szakmacsoportos alapozó képzésben résztvevő tanuló köteles az iskola által szervezett időközi egészségügyi alkalmassági tájékoztató vizsgálaton részt venni, illetve az időközi vizsgálatokhoz szükséges leleteket az iskolaorvos által megadott határidőre beszerezni. A vizsgálatokat a tanuló egészségvédelme érdekében végeztetjük el. Ennek elmulasztója kockáztatja az érettségi utáni szakképzésben való részvételi lehetőségét, mert egészségkárosodás lehetőségének vételeme esetén az igazgató a szakmacsoportos alapozó gyakorlati foglalkozástól eltilthatja.

A szakképzésben résztvevő tanuló köteles az iskola által szervezett egészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálaton részt venni, az ehhez szükséges előzetes leleteket az iskolaorvos által megadott határidőre beszerezni. Amennyiben a tanuló az iskola által szervezett egészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, az alkalmasság igazolását magának kell beszereznie. A pályaalkalmassági és egészségügyi alkalmassági igazolás beadásának elmulasztása, illetve megtagadása esetében az iskola igazgatója a tanuló tanulói jogviszonyát a szakképzésben való részvételhez szükséges feltételek hiányában megszünteti!

12. Ifjúságvédelem, a tanulók szociális támogatása

A nehéz anyagi helyzetű, családi vagy egyéni problémákkal küzdő tanulók az ifjúságvédelmi felelőshöz és az iskolapszichológushoz fordulhatnak segítségért. Ők nyújtanak segítséget diákjainknak fogadóórákon, egyéni konzultációkon, kommunikációs és konfliktuskezelő szakkörön. Továbbá tájékoztatást adnak a pedagógiai szakszolgáltatások (gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, nevelési, pályaválasztási tanácsadó) munkájáról, igénybevételi lehetőségeiről, illetve ezek elérhetőségéről.

Az iskola lehetőségeihez mérten anyagilag is támogatja a rászoruló diákokat. A tanulókat a tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja a segélykérés – iskolán belüli és önkormányzati – formáiról, a támogatás rendszeréről.

A tanév során a nevelési igazgatóhelyettes feladata, eljuttatni az ifjúságvédelmi felelősnek és az osztályfőnököknek azokat a pályázati kiírásokat, amelyek a rászoruló tanulók támogatására kínálnak lehetőséget.

A tanulók szociális támogatásának helyi formái:

- Étkezési támogatás;
- Eseti, vagy rendszeres alapítványi támogatás;
- A tankönyvellátás anyagi terheinek csökkentése: könyvtári állományban lévő tartós tankönyv használat biztosítása.

A tanuló támogatási kérelmét, pályázatát írásban, az osztályfőnökön keresztül juttatja el a címzethez. A kérelmet az osztályfőnöki munkaközösség bírálja el. A szociális támogatások elosztásánál a rászorultság elve érvényesül. Alapítványi támogatás esetén az alapítvány kuratóriuma, az osztályfőnök javaslata alapján, saját működési szabályzata szerint jár el, és dönt a tanulók részéről érkezett kérésekről.

Az ifjúságvédelem és a támogatási rendszer részletes szabályait, a tanulók egészségének védelmét szolgáló prevenciók tevékenység formáit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A nehéz anyagi helyzetű, családi vagy egyéni problémákkal küzdő tanulók az ifjúságvédelmi felelőshöz és az iskolapszichológushoz fordulhatnak segítségért. Ők nyújtanak segítséget diákjainknak fogadóórákon, egyéni konzultációkon, kommunikációs és konfliktuskezelő szakkörön. Továbbá tájékoztatást adnak a pedagógiai szakszolgáltatások (gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, nevelési, pályaválasztási tanácsadó) munkájáról, igénybevételi lehetőségeiről, illetve ezek elérhetőségéről.

13. A tanulók dicsérete, jutalmazása

A tanuló az osztályfőnök, a szaktanár, a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján közösségi munkájáért, példamutató magatartásáért és kiemelkedő tanulmányi munkáért, különböző iskolai, fővárosi és országos tanulmányi, művészeti és sportversenyeken való eredményes részvételért, dicséretben, jutalomban részesülhet.

Az eljárás neve	Az értékelés alapja	Az értékelő	Az értékelési gesztus módja, lényege
osztályfőnöki dicséret	példamutató maga-tartás, közösségi munka (osztály)	osztályfőnök	e-ellenőrző könyvbe írás
igazgatói dicséret	példamutató magatartás, iskolai közösségi munka	osztályfőnök vagy szaktanár javaslatár az igazgató vagy helyettesei	e-ellenőrző könyvbe írás, hangosbemondóba bemondás

tantestületi dicséret	példamutató magatartás, ki-emelkedő tanulmányi eredmény	a tantestület	bizonyítványba beírás, tanévzáró ünnepélyen
versenyeken eredményes szereplés jutalmazása	a különböző tanulmányi és komplex versenyek helyezettei	az igazgató	információ a hangosbemondón és valamilyen iskolai ünnepélyen komoly jutalomátadás
sport-teljesítmény jutalmazása	a különböző sportversenyeken elért eredmény	a testnevelők javaslatára az igazgató	információ a hangosbemondón és iskolai ünnepélyeken jutalomátadás
különböző házi tanulmányi verseny, bajnokság helyezetteinek elismerése, jutalmazása	a versenyen, bajnokságon elért eredmény	az illetékes munkaközösségek	a helyezettek neve a különböző hirdető táblán, iskolai újságban, információ a hangosbemondón, kisebb tárgyi jutalmak,
1 tanítás nélküli munkanap, amelyet az osztály közös szabadidős vagy kultúrás programmal tölt el	Csibeavató, Petrik nap nyertes osztálya	osztályfőnöki munkaközösség, diákönkormányzat	kihirdetés iskolagyűlésen

Az iskola minden tanév végén jutalmazza azon végzős diákokat, akik tanulmányi eredményük, verseny eredményeik illetve közösségi munkájuk miatt kiemelkedő eredményt nyújtottak.

A tanulók dicséretének, és jutalmazása részletes szabályait a pedagógiai program tartalmazza.

14. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

Az osztályfőnök hatáskörébe tartozik a késések, tanórai és az iskolával összefüggő tanítási órán kívüli foglalkozásokon (pl. szakkör, kirándulás, rendezvény stb.) elkövetett fegyelmeztetlenségek büntetése, a fokozatosság elve alapján írásbeli figyelmeztetés, intő és osztályfőnöki megrovás formájában.

Az iskola életét jelentősen zavaró, az osztályközösség keretein túlmutató fegyelmi vétség, rongálás, rendzavarás, tanárral, tanulótársal szembeni megengedhetetlen viselkedés, állampolgári jogok megsértése, vallási, faji megkülönböztető magatartás stb. esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ennek szervezési felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

Az iskola fegyelmi jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 59. §, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján gyakorolja. Ennek részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések fokozatai a következők lehetnek.

Az eljárás neve	Az értékelés alapja	Az értékelő	Az értékelési gesztus módja, lényege
igazgatói intéző, rová, szigorú megrovás	a fentieknél durvább, fegyelmezetlenebb magatartás, a korlátokat meghaladó számú igazolatlan óra, a házirend súlyos megsértése	igazgató	e-ellenőrző könyvbe írás, igazolatlan mulasztás esetén ajánlott levél a szülőknek, információ a hangos bemondón,
nevelőtestületi fegyelmi intézkedések	a fentieket meghaladó, az iskola életét, rendjét, hírnevét és méltóságát sértő fegyelmezetlenség	nevelőtestület fegyelmi bizottsága	határozat, amelyet fellebbezési joggal, ajánlott küldeményként küldünk a szülőknek és a tanulónak. információ a hangos bemondón,

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása*
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába**
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától***
- Kizárás az iskolából***

* Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

** Tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetése csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával.

*** Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (2) bekezdés alapján fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást azokban az esetekben alkalmazzuk, ha a cselekmény nem jelentős vagyoni kárt okoz, és nem valósít meg egyéb súlyosabb cselekményt.

Amennyiben ilyen ügyben fegyelmi eljárás indul, az oktatási igazgatóhelyettes a kötelességszegő tanuló, amennyiben kiskorúról van szó, a szülő/gondviselő figyelmét felhívja az egyeztető eljárást igénybevételenek lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás határidejére és eljárására a fenti rendeletben előírt szabályokat kell alkalmazni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

15. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanuló hivatalos ügyeit az iskola titkárságán és a diákcentrumban, ügyfélfogadási időben intézheti.

A titkárság ügyfélfogadási rendjéről, a hivatalos ügyek intézésének módjáról az osztályfőnök a tanév kezdetekor tájékoztatja a diákokat.

A tanuló személyes adataiban bekövetkezett változást (lakcím, elérhetőség szükség esetén) 8 napon belül osztályfőnökének kell bejelenteni. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a diákot terheli.

Az iskola vezetői az éves munkatervben rögzített beosztás szerint minden tanítási napon 7⁴⁵ és 17 óra között ügyeletet tartanak. Nyári szünetben az igazgatóság és a titkárság szerdai napokon, 9 órától 13 óráig tart ügyeletet.

16. Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható. A DÖK szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekképviselőt, érdekvédelmét és tájékoztatását, a diákságot érintő kérdésekben. A DÖK határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásából.

A DÖK havonta ülészik, ezek az ülések az iskola minden tanulója számára nyitottak.

A DÖK véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. A nevelőtestület a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót tekinti.

Tájékoztatást kérhet bármely, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben. Nagyobb csoportnak a legalább 12 tanuló álló diákcsoport (pl. osztály, tanulócsoporthoz, diákkör) tekinthető.

Az iskola stúdiójának működéséért, a DÖK által megválasztott személy felel. Más tanulók csak az ő felügyelete mellett használhatják a berendezéseket és tartózkodhatnak a stúdióban.

17. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 25.§ szerint az iskola igazgatója minden év június 10-éig felméri hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, pénzintézeti számlakivonat, a postai igazolószelvény);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A tankönyvek kiválasztása és igénylése a hatályos jogszabályok szerint történik. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak. A névszerinti megrendelő lapot a tanuló, (kiskorú tanuló esetében gondviselője) a megtekintést és ellenőrzést követően aláírásával látja el.

A megrendelt tankönyvek átvételére az iskolában kerül sor, amelynek időpontjáról a diákok írásban, továbbá az iskola honlapján keresztül kapnak pontos tájékoztatást.

18. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából kölcsönzés útján biztosítjuk.

Az iskola a könyvtárból való kölcsönzés útján – új vagy használt állapotban - biztosítja a tankönyveket azoknak a nappali tagozatos tanulóknak, akik a jogszabályban meghatározott jogosultsági feltételek valamelyikének megfelelnek.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók igényeinek kielégítése után fennmaradó használt tankönyveket a szociálisan rászorult tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetik.

A könyvtár felé a rászorultságot, illetve a kölcsönzésre jogosultságot az osztályfőnök igazolja.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A kölcsönözhető tankönyv kezelésével és megóvásával kapcsolatos általános előírások mellett a tanuló köteles a kölcsönzött tankönyvet megóvni, és csak rendeltetésszerűen használni. A használat során

bejegyzéseket, feladatok, tesztek kitöltését ceruzával végezheti. A ceruzás bejegyzés törlése utáni állapotromlás nem számít rongálásnak.

A tanulók részére a kézi könyvtár használata nyitva tartási időben biztosított.

A pedagógusok részére a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket a könyvtárból kölcsönzés útján biztosítjuk.

19. Étkezési térítési díj fizetésének szabályai

Az iskola az ellátottak részére napi egyszeri étkezést (ebéd) biztosít. A szolgáltatást szerződéses megállapodás alapján biztosítjuk a József Attila kollégium épületében.

Díjfizetés

A tanulók a térítési díjat havonta előre, átlagosan 4 hetes, kereszthónapos intervallumok figyelembe vételével fizetik. A befizetésről nyugtát, valamint a jogosultságot igazoló napi ebédjegyet kapnak. Az ebédjegy elvesztéséből eredő kár a tanulót terheli.

Az étkezési kedvezményre a hatályos szabályok az irányadók. A kedvezmény érvényesítését a szülő az iskola által kiadott nyilatkozatban kérheti.

Díj visszatérítése

Mód van arra, hogy a tanuló betegsége illetve egyéb ok miatti távolléte esetén díj visszatérítésben illetve díjkompenzációban részesüljön. Ennek előfeltétele, hogy a diák, kiskorú tanuló esetén aszülő vagy gondviselő telefonon a hiányzást a gazdasági irodán, lehetőleg a hiányzás várható időtartamának megjelölésével, legkésőbb 12 óráig jelezze. A lemondást a bejelentést követő második tanítási naptól tudjuk érvényesíteni.

A távollét ideje alatt fel nem használt étkezési jegyet le kell adnia a gazdasági irodának.

20. Iskolarendszerű felnőttoktatás keretében esti és levelező szakképzés

A kétéves szakképzés 1/13. évfolyamán az új OKJ szerint történik felkészítés a Szakképzési törvény által előírt követelménymodul, szakmai és vizsgakövetelmények és szakképzési kerettantervek alapján készült helyi szakmai tantervek szerint folyó szakmai elméleti és gyakorlati oktatással.

Az oktatás esti munkarendben történik. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszama a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az elméleti képzés jelenléti óraszama az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka azzal, hogy az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot a nappali képzés óraszámának hatvan százaléka. A felnőttoktatásban a sikeres komplex szakmai vizsgára történő felkészülés érdekében az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít.

A 2013/2014. tanévben a szakképzés befejező 2/14. évfolyamán az iskola pedagógiai programjában meghatározott korábbi szabályoknak megfelelő szakmai helyi tantervet alkalmazzuk a 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzék szerinti vegyipari szakmacsoport szakképesítéseire vonatkozóan.

Az oktatás levelező munkarendben történik.

A levelező oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében a gyakorlati képzés jelenléti óraszám legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám húsz százaléka.

Képzéshez kapcsolódó tevékenységek:

Szakmai vizsga

A képzés szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgával zárul.

A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtani a vizsgaszervezőnek. A vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. A vizsga részei a nappali képzéssel megegyező.

21. A tanulással kapcsolatos költségek fedezése

Az osztály szülői munkaközössége és a diákönkormányzat esetenként iskolai vagy iskolán kívüli foglalkozásokhoz anyagiakkal hozzájárulhat. Az ilyen programokra az osztályfőnök javaslatot tehet, de a pénzt nem kezelheti.

A rendezvényen való tanulói részvétel (pl. csibetábor, osztálykirándulás, környezetvédelmi tábor) önkéntes. Az ilyen jellegű programokhoz szociális körülményekre hivatkozással támogatásért az iskola alapítványához lehet fordulni.

Az iskola legnagyobb rendezvénye az évenként megrendezésre kerülő szalagavató bál esetén a tanuló a tanulói jogviszonya keletkezésekor tudomásul veszi, hogy ennek költségeihez évente legalább 1 db jegy megvásárlásával hozzájárul.

22. Szakmai gyakorlatok

Az iskola azoknál a szakképzési programoknál, ahol ezt a szakmai és vizsgakövetelmények, illetve az ezen alapuló központi programok előírják, szakmai gyakorlatot szervez. A szakmai gyakorlat alól felmentés nem adható. A szakmai gyakorlatokat az iskola területén (telephelyén) lévő gyakorlóléhelyeken, vagy az iskolával együttműködési megállapodást kötött vállalatok gyakorlóléhelyein kell teljesíteni. A gyakorlat általában évközi (órarendi) és összefüggő év végi (ún. nyári) részekből áll. Az évközi gyakorlat helyét és időpontját az órarend határozza meg, míg a nyári gyakorlatok helyéről és időtartamáról (kezdési idő és hossz) az érintett tanulók az esedékesség előtt legalább harminc nappal az osztályfőnök útján, valamint kifüggesztett tájékoztatóról értesülnek.

A nyári összefüggő szakmai gyakorlat helyét az iskola azoknál a vállalatoknál jelöli ki együttműködési megállapodás alapján, amelyek előzetesen kötelezettséget vállaltak a szakmai tartalom biztosítására és teljesítésére, gondoskodnak a tanulók részére biztosítandó, térítésmentes eszközökről és egyéni felszerelésről, továbbá a gyakorlatszervezésre hivatalos felhatalmazással rendelkeznek.

A szakmai gyakorlóléhelyen való öltözködés és viselkedés szabályait az első gyakorlati foglalkozáson ismertetni kell, ezek betartása kötelező. A kémiai jellegű szakmai gyakorlóléhelyen - laboratóriumban - az iskola által biztosított védőfelszerelés használata kötelező. Ezen kívül ajánlott az utcai ruházat

védelme fehér - nem műszálás - köpennyel, illetve a balesetek elkerülése érdekében a hosszú haj bekötése kendővel. A köpeny vagy más védőeszköz használatának elmulasztásából eredő ruházati károkért az iskola felelősséget nem vállal.

23. Záró rendelkezések

A házirend bevezetése

A házirend a fenntartói jóváhagyást követően, a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A házirend nyilvánosságra hozatala

Az iskola a házirendet a jóváhagyás után a szülők, a diákok, és a dolgozók részére nyilvánosságra hozza, megkönnyítve ezáltal a szülők, a tanulók és a dolgozók számára is a dokumentum tartalmának megismerését és az abban való tájékozódást.

A házirend egy-egy példánya az iskola irattárában, az igazgatóságnál, a diákönkormányzatnál, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél és az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre. A házirend olvasható az iskola honlapján is.

A házirend véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Elfogadás előtt a házirendet a szülői közösség és a diákönkormányzat is véleményezte, javaslatai beépítésre kerültek. A házirend készítése során a szülők, tanulók és a nevelőtestület több fordulóban véleményt nyilvánított, a véleményekről felmérés készült, a javaslatok és írásos kiegészítések a végleges változatba bekerültek.

A házirend felülvizsgálata, módosítási lehetőségei

A házirend módosítására bármely tanuló, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett módosítási javaslatok elfogadása a törvényi rendelkezések értelmében a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

Budapest, 2020. 09. 01.

Gál-Berey Csilla

igazgató