



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 2024/2025.

Budapesti Műszaki SZC Petrik Lajos
Két Tanítási Nyelvű 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.....	6
	Nyelvi felmentések.....	7
	A mesterséges intelligencia (MI) használata.....	8
6.	Tanóra közötti szünetek.....	8
7.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	8
8.	Az iskola tisztasága, rendje, fegyelme	9
	Károkozás, kártérítés.....	9
	Védő, óvó előírások.....	9
	Elektronikus napló.....	9
	Elektronikus ellenőrző.....	10
9.	A tanuló által az iskolába bevitt dolgok	10
10.	Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok 10	
	Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be.....	10
	Az intézményben a tanulónak az alábbi tárgyak használata korlátozott	10
	Tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás.....	11
	Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok	11
	A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása.....	12
11.	Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély	12
12.	A tanulók külső megjelenése.....	13
13.	A tanuló távolmaradásának engedélyezése, késések, mulasztások igazolása	13
	Késések.....	13
	Mulasztások.....	13
14.	Az iskola helyiségeinek használata	14
15.	Lift használata	14
16.	Laborrend	15
17.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	16
18.	Ifjúságvédelem, a tanulók szociális támogatása	16
19.	A tanulók dicsérete, jutalmazása	17

20.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása	18
	A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések.....	18
	• Megrovás.....	18
	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	19
21.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	19
22.	Diákönkormányzat (DÖK)	19
23.	Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje.....	20
24.	A tankönyvkölcsönzés szabályozása.....	20
25.	Étkezés térítési díj fizetésének szabályai.....	20
26.	A tanulással kapcsolatos költségek fedezése.....	21
27.	Szakmai gyakorlatok	21
28.	Záró rendelkezések.....	21
	A házirend bevezetése	21
	A házirend nyilvánosságra hozatala	21
	A házirend véleményezése, elfogadása és jóváhagyása	22
	A házirend felülvizsgálata, módosítási lehetőségei.....	22

1. Bevezetés

A házirend az iskola belső életét szabályozza.

A házirend érvényes az iskola tanulóira, oktatóira és nem oktató dolgozóira. A házirend érvényes 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 szakmai 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 módzatait 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
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

A házirend egyes pontjait évente aktualizálja a tanév rendjéről szóló Kulturális és Innovációs Minisztérium, valamint a Belügyminisztérium által kiadott rendeletek, illetve az ennek alapján készült éves munkaterv. A tanévre érvényes információkat és adatokat az iskola honlapján – www.petrik.hu - hozzuk nyilvánosságra.

A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása után.

A házirend módosítására bármely tanuló, oktató vagy nem oktató tehet javaslatot. A módosítási indítványt írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához vagy a diákönkormányzathoz. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület 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 korlátoznák, vagy megsértenék. A tanulóval szemben fizikai és lelki erőszak, testi fenyegetés 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 oktató dolgozóinak emberi méltóságát, szabadon nyilváníthat véleményt az őt és tanulóit érintő kérdésekben. A személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondhat az őt nevelő és oktató tanár 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, oktatói testületéhez, 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.

Az oktató 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 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.

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, 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 tanterembe, 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 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 annyi jegyet kell kapnia, ami a súlyozást is figyelembe véve legalább három egész jegynek (összesen 300%-nak megfelelő), két óránál kevesebb óraszámú tanított tantárgy esetében pedig két egész jegynek (összesen 200%-nak megfelelő) felel meg. A naplójegyek beírásának határidejét az iskola éves munkaterve állapítja meg, amelyről a tanulót az osztályfőnöke tájékoztatja.

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

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 tanulók 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 szakmai 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.

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 szakmai 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 választható 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 érdemjegyet szaktanára nem a szakmai 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 szakmai 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/gondviselő 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/gondviselő aláírásával - az iskola igazgatójához kell benyújtani, legkésőbb a tanév szeptember 23-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 testnevelés órák látogatása és/vagy az értékelés alól részben vagy egészben felmentését kérhet a tanuló és gondviselője. A szakorvosi véleményt az iskolaorvosnak kell átadnia, aki ennek figyelembevételével határozza meg a felmentés időtartamát. Az itt kapott felmentési ajánlást egy szülői/gondviselői kérelemmel együtt az adott tanév szeptember 30-ig kell az iskola igazgatójához benyújtani. A felmentési kérelmek benyújtása a tanév folyamán később is lehetséges az egészségügyi állapot változásának esetén. A kérelem elbírálásáról a tanuló 15 napon belül érdemi tájékoztatást kap.

Nyelvi felmentések

Azok a tanulók, akik sikeres előrehozott idegen nyelvi érettségi vizsgát tettek kérhetik felmentésüket az idegen nyelvi órák alól. Nyelvi előkészítő és két tanítási nyelvű osztályokban abban az esetben kérhető felmentés, ha a tanuló teljesítette a képzéséhez kapcsolódó követelményt (B2 szintű nyelvvizsga, illetve emelt szintű érettségi).

Azok a tanulók, akik felmentést kaptak az idegen nyelvi órák látogatása alól, az órák ideje alatt könyvtári foglalkozáson kötelesek részt venni. Kivételt képez ez alól az, ha az adott nyelvi óra első illetve utolsó óráként szerepel az órarendben.

A mesterséges intelligencia (MI) használata

A tanulók kötelesek jelezni, ha MI-t használtak egy feladat elkészítéséhez! A jelzés módja, hogy a feladat végén a tanuló ír 2-3 mondat összefoglalót, hogy mire használta az MI-t. Ezzel a tanuló azt is elismeri, hogy az MI által generált tartalmakat tudásához mérten ellenőrizte, és felelősséget vállal érte.

Az MI használatával készült munkának tükröznie kell a tanuló saját megértését és gondolatait is. Az MI szabadon használható, ha az oktató másképp nem rendelkezik. A nem megengedett felhasználás vagy az MI-vel kapcsolatos szabályok megszegése az oktató belátásának megfelelően kerül elbírálásra. Ezeket az oktató írásban, a feladat/számonkérés meghirdetésével együtt jelzi.

Az iskola rendszeresen felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja az MI használatára vonatkozó szabályokat, figyelembe véve a technológia fejlődését, az oktatási gyakorlat változásait és a tanulók igényeit.

6. Tanóra közötti szünetek

A tanóra végét jelző csengetést követően a tanulók a teremben maradhatnak, ügyelve a tanterem tisztaságára, a teremben található eszközök, bútorok épségére. A tanulók a laboratóriumokban, informatikai szaktantermekben a szünetben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óráközi 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 nyitvatartás szerint az iskola könyvtárát.

Az óráközi szünetek általában 10 percesek (kivéve a második és az ötödik óra utáni hosszabb szünetek), illetve az esti jellegű oktatásban 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, oktató 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 - az oktatói testület 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 tehetnek.

Károkozás, kártérítés

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

A gondatlanságból, fegyelmezetlenségből 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, illetve kiskorú esetén 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 tanulók aláírásukkal igazolnak.

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.

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. A KRÉTA-n keresztül a megfelelő azonosítás után a tanulók és szülei/gondviselőik elérhetik az elektronikus naplóban tárolt tanulói információkat, osztályzatokat, mulasztásokat és egyéb bejegyzéseket.

9. A tanuló által az iskolába bevitt dolgok

Ha 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.

10. Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak, melyek kiterjednek:

Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szúró és vágóeszközök 8 cm feletti szúró és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittyá, csúzli, boxer, láncsalakalakkal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánszat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl. dohánytermék, alkohol).

Az intézményben a tanulóknak az alábbi tárgyak használata korlátozott

a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,

b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videó kamera)

c) internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop,)

Tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/ kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap/foglalkozások végén visszakapnak.

Az átadás az első órát/foglalkozást tartó oktató részére történik az óra/foglalkozás kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként/kollégiumban csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanuló nevével ellátott rekeszket tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott zárt helyen található zárható szekrénybe tesz az óra/foglalkozás végén.

A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát Átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el.

A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

Az utolsó tanórát/foglalkozást tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára/foglalkozásra, és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére.

A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal.

Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglalkozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullét), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.

Amennyiben a tanuló első órája csoportbontott, úgy a szaktanárok megállapodása alapján, az egyik csoport diákjai kötelesek saját maguk leadni a Diákcentrumban elhelyezett dobozba a telefonjaikat, lehetőség szerint az első óra előtt.

Amennyiben a tanuló a teljes első óráról elkésik, úgy köteles saját maga leadni a telefonját a Diákcentrumban elhelyezett dobozba.

A kellemtelenségek elkerülése érdekében javasoljuk, hogy a telefon hátoldalára matricázzák fel a tanuló nevét és osztályát, átlátszó tok esetén a tok alá helyezhető.

Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a **tanuló a szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv szerint büntetendő tiltott tárgyat tart magánál** (tiltott tárgyak b) pontja szerinti eszközök), akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, mellyel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló **a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál**, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulóról

igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök, vagy az igazgató-helyettesek valamelyike végzi.

11. Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Az **egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést**, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltüntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti.

Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni.

A kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel** alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Pedagógiai okból alkalmilag amennyiben az az oktatáshoz szükséges, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, az oktató általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő hosszabb távú**, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai céllal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A tanóra/foglalkozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A **tiltott tárgy őrzése** során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

12. A tanulók külső megjelenése

A tanulók ruházatukon jogszabályban tiltott hatalmi jelképeket nem viselhetnek.

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

Az iskolai ünnepélyeken, évközi-, érettségi- és szakmai vizsgán, bizonyítványosztáson 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 testnevelés órán kötelező átöltözni a megadott váltó ruhába és váltó cipőbe.

A kémiai jellegű gyakorlólhelyen, laboratóriumban folytatott gyakorlati foglalkozáson csak nem műszálas anyagú felsőruházatban szabad megjelenni, kizárólag zárt ruházatban lehet dolgozni. A körmök normál hosszúságúak lehetnek (ujjbegtől számítva 3mm).

13. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, késések, mulasztások igazolása

A tanulók késését vagy távolmaradását az órát tartó oktató köteles az elektronikus naplóban rögzíteni. A szülők/gondviselők 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 percre kerekítve rögzítik. Az igazolatlan késések percei összeadódnak, 45 perc igazolatlan késés egy igazolatlan órának számít.

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 az osztályfőnöknek, akadályoztatása esetén a diákcentrumnak. 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 9-13. évfolyamon a kiskorú tanuló szülője/gondviselője, a 18. életévét betöltött tanuló, valamint az 1/13, 2/14. évfolyamon a tanuló, hiányzás esetén legfeljebb 5 napot igazolhat félévente, amely a következő félévre nem átvihető. Ezen túlmenő hiányzás csak kezelőorvos által kiadott papír alapú vagy elektronikus igazolás benyújtásával lehetséges (akár KRÉTA e-ügyintézésen keresztül).

A mulasztást, a hiányzást követő 8 napon belül az osztályfőnöknél kell igazolni, aki ezt a naplóban adminisztrálja. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére igazgatói engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy a tanuló beteg volt, és a fent leírtak szerint igazolja. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, vagy ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással

igazolja, vagy ha a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlanok 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 kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - 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.).

Duális képzésben résztvevő tanuló kizárólag táppénzes papírral tudja igazolni a hiányzását. A táppénzes papírt annak a cégnek szükséges bemutatnia, ahol munkaszerződése van, abban az esetben is, ha a hiányzás nem érinti a cégnél töltött órákat. Ez utóbbi miatt a táppénzes papír másolatát az osztályfőnöknek is szükséges leadni minden esetben!

A felnőttképzési jogviszonyban tanuló diákok hiányzása esetén nem tesz a törvény különbséget igazolt és igazolatlan hiányzás között, így igazolást hozni nem szükséges. A felnőttképzési szerződésben foglalt hiányzási szorzó átlépése esetén, az osztályfőnök jelzésére a tanuló jogviszonya automatikusan megszűnik.

14. Az iskola helyiségeinek használata

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 általános 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 szabadidőszervezővel, a szaktanárral és/vagy a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval való egyeztetés alapján térítésmentesen használhatják az iskola sportpályáit, tornatermet, 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 oktatói felügyelettel lehetséges.

Az iskolában működő könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen veheti igénybe. A könyvtár nyitvatartását, az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatának figyelembevételével az iskolavezetés határozza meg, és azt minden tanévben az iskola munkatervében rögzíti. A nyitvatartási 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.

15. Lift használata

Az iskola - akadálymentesített jellegénél fogva - mindkét épülete lifttel ellátott. A liftek a mozgássérültek kiszolgálása érdekében üzemel, ennek megfelelő terhelésre tervezve.

A lift használata igazgatói engedélyhez kötött mozgássérült tanulóink számára. Liftkulcsot igényelhetnek azon diákok is, akiknek olyan mértékű átmeneti, 8 napon túl gyógyuló sérülése van, amelynek kapcsán, orvosi véleménnyel igazoltan, a lépcső használatában korlátozott.

A liftkulcs használatához kapcsolódó kérelmet az igazgatónak címezve, az igazgatói titkárságon kell leadni, az engedély kiadása 3 munkanapon belül megtörténik. Az engedély minden esetben határozott

időre szól, a lejáratí napon az igazgatói titkárságon köteles a tanuló a liftkulcsot leadni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségként kezelendő.

Az engedéllyel, így liftkulccsal rendelkező tanulók, feltétlenül tarták maguknál az engedélyt, melyet az iskola oktatói és további dolgozói kérésére fel kell mutatniuk a lift használatakor.

A liftet kizárólag az engedéllyel rendelkező tanuló használhatja, kísérőt csak nagyon indokolt esetben vihet magával.

A liftet engedély nélkül használók súlyos fegyelmi vétséget követnek el, mely fegyelmi fokozatot von maga után.

Annak érdekében, hogy a mozgássérültek számára biztosítani tudjuk a lift használatát, kérjük a diákságot a lift használatára vonatkozó szabályzat betartását!

16. Laborrend

A laboratóriumi gyakorlatok időbeli szervezése egybefüggő (óraszám×45perc). Az óráközi szünetek idejét a munkaszervezés szerint indokoltan a következő módon adhatjuk ki:

- későbbi kezdéssel
- korábbi befejezéssel
- munkafolyamatot megszakító szünettel

Ennek pontos rendje az órarendi paraméterek figyelembevételével egyedileg az első gyakorlati órán kerül kihirdetésre, azonban a munkafolyamathoz igazodva ettől eltérhet.

Tanuló a laboratóriumban engedély nélkül nem tartózkodhat, onnan engedély nélkül eltávozni tilos.

A tanuló csak a kijelölt feladatot végezheti, ettől eltérő kísérletezéssel nem foglalkozhat.

A tanuló kötelező felszerelése a gyakorlat:

- szabványos, 100% pamut, hosszú ujjú munkavédelmi köpeny, amely stabilan zárható, amely tiszta és megfelelő állapotú
- hosszú szárú nadrág és zárt, lapossarkú cipő, amely a bokát és a lábfejet is biztonságosan védi
- törzset védő felső ruházat és gumikesztyű
- számológép, kék vagy fekete golyóstoll, beadási füzet/ jegyzőkönyv
- biztonságos munkavégzésre alkalmas frizura (hosszú haj összefogására és rögzítésére alkalmas eszköz (pld.: hajgumi, hajcsatt), lelógó haj rögzítésére alkalmas eszköz (pld.: fejkendő, csatt, pánt)
- kizárólag gyakorlati munkavégzésre alkalmas kiegészítők (munkavégzést ill gumikesztyű viseletét nem befolyásoló manikűr és ékszerek)

A laboratóriumi gyakorlatra érkező tanuló az év elején egyeztetett kezdési időpontra a gyakorlatra felszerelkezve, lepakolva kell érkezzen.

A laboratóriumi gyakorlaton a tanulónak a megadott követelményeknek megfelelően kell érkeznie (előírt öltözet, előírt jegyzőkönyv állapot, előírt előkészítő feladat). Az a tanuló, aki nem felel meg a feltételeknek a biztonságos munkavégzés érdekében nem vehet részt a gyakorlati munkában, elméleti feladatot kap, amit az adott órán kötelezően kell elvégeznie.

A laboratóriumi gyakorlaton végzett munkáról a tanulóknak jegyzőkönyvet kell vezetnie. Az elkészült jegyzőkönyvet az óraszervezés alapján meghatározott módon és megadott időre el kell készítenie. A hiányzó jegyzőkönyvet a következő gyakorlatra pótolni szükséges. A határidőhöz képest két tanítási hét késedelem után leadott vagy pótoltt jegyzőkönyvet a szaktanár értékeli, de nem osztályozza.

Az el nem készített jegyzőkönyv érdemjegye elégtelen. A késedelmes vagy hiányosan leadott jegyzőkönyvek érdemjegyét egy osztályzattal csökkenteni kell.

A laboratóriumi gyakorlatok sikeres teljesítésének feltétele a kötelező, minimum feladatcsomag legalább elégséges szintre elvégzése.

Ennek biztosítására az óra keretében kerül sor.

17. 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 9-13. évfolyamos 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.

A közismeret nélküli képzésben 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!

18. Ifjúságvédelem, a tanulók szociális támogatása

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 az általános igazgatóhelyettes feladata eljuttatni 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 tanuló támogatási kérelmét, pályázatát írásban, az osztályfőnökön keresztül juttatja el a címzetthez. 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 szakmai programja tartalmazza.

A nehéz anyagi helyzetű, családi vagy egyéni problémákkal küzdő tanulók az iskolai szociális segítő munkatárshoz 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.

19. A tanulók dicsérete, jutalmazása

A tanuló az osztályfőnök, a szaktanár, az oktatói testület 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 magatartás, közösségi munka (osztály)	osztályfőnök	KRÉTA
igazgatói dicséret	példamutató magatartás, iskolai közösségi munka	osztályfőnök vagy szaktanár javaslatára az igazgató vagy helyettesei	KRÉTA hangosbemondóba bemondás
tantestületi dicséret	példamutató magatartás, kiemelkedő tanulmányi eredmény	az oktatói testület	bizonyítványba beírás, információ a tanévzáró ünnepélyen
versenyeken eredményes szereplés jutalmazása	a különböző tanulmányi és komplex versenyek helyezettei	az igazgató	információ a hangosbemondón és valamilyen iskolai ünnepélyen komoly jutalomátadás
sportteljesítmény 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, honlapon, információ a hangosbemondón, kisebb tárgyi jutalmak,
1 tanítás nélküli munkanap, amelyet az osztály közös szabadidős vagy kulturális programmal tölt el	Csibeavató, Petrik nap nyertes osztálya	osztályfőnöki munkaközösség, diákönkormányzat	kihirdetés iskolagyűlésen

Az iskola lehetőségeihez mérten 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 szakmai program tartalmazza.

20. 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 fegyelmezetlenségek 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, oktatóval, tanulótárrsal szembeni megengedhetetlen viselkedés, állampolgári jogok megsértése, vallási, faji megkülönböztető magatartás stb. esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Ennek szervezési felelőse az általános igazgatóhelyettes.

- Az iskola fegyelmi jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 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 intő, rová, szigorú megrovás	a fentieknél durvább, fegyelmezetlenebb magatartás, a korlátokat meghaladó számú igazolatlan óra, a házirend súlyos megsértése	igazgató	KRÉTA, igazolatlan mulasztás esetén ajánlott levél a szülőnek, gondviselőnek információ a hangos bemondón,
oktatótestületi fegyelmi intézkedések	a fentieket meghaladó, az iskola életét, rendjét, hírnevét és méltóságát sértő fegyelmezetlenség	oktatói testület fegyelmi bizottsága	határozat, amelyet fellebbezési joggal, ajánlott küldeményként küldünk a szülőnek/gondviselőnek 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 vonatkoztatható.

** 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 felfüggeszhető.

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 általános 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/gondviselő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő/gondviselő 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 kérik, 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.

21. Hivatalos ügyek intézésének rendje

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

A titkárság és a diákcentrum 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 7:45 és 18:00 óra között ügyeletet tartanak. Nyári szünetben az igazgatóság és a titkárság szerdai napokon, 9 órától 13 óráig tart ügyeletet.

22. 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 – az oktatói testület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekképviseletét, 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.) szerkesztője tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásából.

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

A DÖK véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Az oktatói testület 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, tanulócsoport, 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.

23. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően, az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján, alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló.

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. A névszerinti megrendelő lapot a tanuló 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.

24. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

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

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 kölcsönözhető tankönyv kezelésével és megóvásával kapcsolatos általános előírások mellett a tanuló köteles a kölcsönzött tankönyvet megóvni, és csak rendeltetésszerűen használni. A használat során bejegyzéseket, feladatokat, tesztek kitöltését ceruzával végezheti. A ceruzás bejegyzés törlése utáni állapotromlás nem számít rongálásnak.

A tanulók részére a kézi könyvtár használata nyitvatartási időben biztosított.

Az oktatók részére a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket a könyvtárból kölcsönzés útján biztosítjuk.

25. Étkezés térítési díj fizetésének szabályai

Az ebédbefizetésekkel, ill. lemondásokkal kapcsolatban **2024. január 01-től közvetlenül az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel szükséges kapcsolatot tartaniuk a tanulóknak, illetve szülőknek/gondviselőknek.**

26. 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.

27. 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 gyakorlólhelyeken, vagy az iskolával együttműködési megállapodást kötött vállalatok gyakorlólhelyein 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 gyakorlólhelyen való öltözködés és viselkedés szabályait az első gyakorlati foglalkozáson ismertetni kell, ezek betartása kötelező. A kémiai jellegű szakmai gyakorlólhelyen - laboratóriumban - az iskola által biztosított védőfelszerelés használata kötelező. Kötelező továbbá az utcai ruházat védelme fehér - nem műszálas - 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.

28. 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 az oktatói testület 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 betervezett módosítási javaslatok elfogadása a törvényi rendelkezések értelmében az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik.

A házirendet az oktatói testület Budapesten, 2022. év augusztus hónap 30. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Budapest, 2024. 09. 01.

Gál-Berey Csilla
igazgató