

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Than Károly Technikum és Szakképző Iskola

HÁZIREND

2024



Készítette: Müller Tamás

igazgató

HÁZIREND 1	1
1. Bevezetés	6
Kapcsolódó törvényi szabályozás	6
A házirend hatálya.....	8
A házirend nyilvánossága	9
2. Általános rendelkezések, alapelvek.....	9
A tanuló kötelezettségei	10
Formaruhával kapcsolatos kötelezettségek.....	11
A tanuló jogai	13
A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések	15
3. Az iskola munkarendje.....	16
Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	16
Heteselek, osztályfelelősök feladatai.....	18
Belépés az intézmény területére	19
Tanulói porta-, illetve folyosószolgálat rendje.....	19
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	22
Diákigazolvány igénylés.....	22
Iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje.....	22
Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken.	23
Az egyéb foglalkozások rendje.....	23
Az iskolai közösségi szolgálat szervezése	24
A működésre vonatkozó egyéb szabályok	25
Tanulmányokra vonatkozó szabályok	25
Késések, mulasztások.....	26
Az iskola értesítési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén (Nappali munkarendű osztályok)	28

9-13. évfolyam	31
Kikérők.....	32
A tanulók tájékoztatása	32
Elektronikus (KRÉTA) napló	33
Tantárgyválasztás.....	33
Nyelvválasztás	33
A tanuló munkájának elismerése, jutalmazása	33
Osztályozás.....	33
Szöveges értékelés	34
Magatartás és szorgalom értékelése	35
A tanulók egyéni jutalmazása	35
Osztályközösségek jutalmazása	36
4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje	36
5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk.....	36
☐ szünetben történő kisebb súlyú rendzavarás esetén folyosóügyeletes tanári figyelmeztető, folyosóügyeletes tanári intő	37
Súlyos fegyelemsértésnek minősülő cselekedet Az iskolában történő dohányzás esetén kiszabható fegyelmező intézkedések.....	37
További súlyos fegyelemsértés	38
Súlyos és rendkívüli fegyelmi vétségnek minősülő cselekedetek.....	38
6. Tanulmányok alatti vizsgák rendje	41
Vizsgaformák, vizsgarészek	42
Jogorvoslati lehetőségek.....	43
Térítési díjak.....	44
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	44
Szociális ösztöndíj.....	44

Tanulmányi ösztöndíj 41	45
9. A felnőttek oktatásra vonatkozó külön szabályok	45
10. Nem magyar anyanyelvű tanulóinkra vonatkozó szabályok	46
11. Záró rendelkezések.....	47
1. számú melléklet: Csengetési rend	50
2.Számú melléklet: Tanulmányok alatti vizsgák témakörei.....	51
3.Számú melléklet: A BMSZC szabályzata 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet	52
a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.....	52
4. sz. melléklet	55
A BMSZC Than Károly Ökoiskola és Technikum Wesselényi Miklós Telephely Házi rendje.....	55
1. A Házi rend célja, tartalma.....	55
2. Jogszabályi háttér	55
3. A Házi rend hatálya	56
4. Általános jogok.....	57
5. A tanulók jutalmazása.....	59
6. A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái.....	60
7. A tanulók tantárgyválasztása	62
8. Tantárgyi szakkörök, diákkörök	63
9. Felzárkóztató foglalkozások.....	63
10. Sporttevékenységek.....	63
11. Tanulmányi kirándulások.....	64
12. A tájékoztatás formái.....	64
13. A tanulói jogviszonnyal összefüggő köteleességek	65
14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	67
15.a. Általános magatartási szabályok.....	67

15.b. Megjelenésre, öltözködésre vonatkozó szabályok.....	70
16. A tanulókra vonatkozó előírások	71
17. Csengetési rend	72
18. A tanítás rendje.....	72
19. Felmentések.....	73
20.a Igazolatlan mulasztás	73
20.b. Késések	75
21. Igazolt mulasztás.....	75
22. Az iskolai könyvtárra és a tankönyvekre vonatkozó szabályok	76
23. Az iskolában való benntartózkodás rendje.....	78
24. Fegyelmező intézkedések	78
25. A közösségi szolgálat.....	80
XIII.TILTOTT TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT EZEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	81
27. Közzététel.....	84
XV. Záradék	84
46	84

1. Bevezetés

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya, az iskola belső életét szabályozza. A házirend az iskolába való belépéstől az intézmény elhagyásáig folyamatosan érvényes, továbbá kötelező érvényű az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken. A házirend rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk

minden tanulójának, pedagógus és nem pedagógus dolgozójának joga és kötelessége!

Iskolánk célja, hogy tanulóinak korszerű általános műveltséget, a felsőfokú tanulmányokhoz megfelelő alapot, piacképes szakmai tudást nyújtson, képessé tegye a fiatalokat kitűzött céljaik elérésére, a helytállásra az élet minden területén.

A BMSzC Than Károly Ökoiskola és Technikum elvárja, hogy a diákjai:

- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladataikat,
- a tanulmányi idő alatti és az érettségi vizsgákra legjobb tudásuk szerint felkészüljenek,
- önműveléssel gazdagítsák ismereteiket,
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző,
- törekedjenek az iskola hírnevének gyarapítására,
- gondozzák és védjék környezetüket,
- azonosuljanak azzal a felfogással, hogy mindenfajta vallási, nemzeti, faji vagy politikai szempontú megkülönböztetés méltatlan a humanizmus és a demokrácia szellemében élő emberhez.

Kapcsolódó törvényi szabályozás

Kapcsolódó törvényi szabályozás a

2019. évi LXXX. törvény a

szakképzésről;

a 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;

az 5/2020. (. 31.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és

alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet módosításáról;

a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

a 36/2015. (III.6.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet módosításáról

a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a 2017. évi

XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.

törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

320/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi

vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról,

továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a

pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

az intézmény szakmai programja

továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján

készült.

A házirend hatálya

1. A házirend területi hatálya kiterjed az iskola teljes területére, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre, amelyeket az iskola szervez és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
2. A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, oktatókra, az intézmény más alkalmazottaira, a szülőkre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket; az iskola épületében tartózkodó személyekre.
3. A házirend időbeli hatálya a kihirdetés napjától visszavonásig/módosításig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).
4. A házirend jogszabály, megszegése jogi következménnyel járhat, a tanulót érintő fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.

A házirend elfogadása

Az iskola igazgatója az oktatói testület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembevételével készíti el a házirend tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége és a házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el. A házirend a

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával és kancellárjának egyetértésével lép életbe.

A házirend módosítása

A házirend felülvizsgálatára és módosítására akkor kerül sor, ha jogszabályi változások ezt indokolják; illetve, ha valamelyik fél erre javaslatot tesz és az elfogadásra kerül. Az SZC rendelkezése értelmében erre minden tanév augusztus 31-éig van lehetőség.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő első tanítási héten belül.

A házirend megtalálható:

- a titkárságon,
- elektronikusan az iskolai honlapon,
- elektronikusan az iskola belső hálózaton.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- az osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- a szülői értekezleten a szülőkkel,
- első munkanapjukon az újonnan belépő oktatókkal.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. Általános rendelkezések, alapelvek

A Házirend egyes pontjait évente aktualizálja a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, és az ez alapján készült éves munkaterv.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása után.

A házirend módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a Diákönkormányzat. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt egyes pontjai az oktatókra és más alkalmazottakra is vonatkoznak (például a helyiséghasználat rendjének meghatározása, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályok), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak és más iskolai dolgozóknak is be kell tartani/tartatni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján feldolgoztatják tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetik a diákokat azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel foglalkoznak.

A tanulók nagyobb közösségét (tagozatonként a tanulólétszám 10%-a) közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskola igazgatója kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú oktatói testületi értekezleteken való részvételüket.

- A tanköteles tanulónak kötelessége tankötelezettségét teljesíteni.

- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig – augusztus 31-ig – tart, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségét az intézményvezető szakértői bizottság szakvéleménye alapján meghosszabbíthatja annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló betölti a 23. életévét. A tankötelezettség teljesíthető iskolába járással vagy egyénimunkarend szerint tanulva

- A tankötelezettség teljesíthető iskolába járással vagy egyéni tanrend szerint tanulva,
korábban magántanulóként.

- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló kötelezettségei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon.

- képességeinek megfelelően, rendszeresen tanuljon, az órákon és az iskolai rendezvényeken fegyelmezetten viselkedjen
- a tantermeket, a taneszközöket, a saját környezetét rendben tartsa, az eszközöket előírásoknak megfelelően használja és óvja
- a tantermek, laboratóriumok, egyéb helyiségek használati rendjét betartsa.
- óvja saját és társai testi épségét
- a szülő hozzájárulása esetén egészségügyi szűrővizsgálaton vegyen részt
- saját, másik tanuló vagy iskolai dolgozó balesete, rosszullete esetén jelentse azt a felügyeletét ellátó tanárnak
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait
- betartsa a házirendben és az SZMSZ-ben foglaltakat.

Az iskola munkahely, a diákok ennek megfelelően öltözködjének, az alábbi normákat tartsák be:

- a feltűnő smink, irreálisan feltűnő műköröm, testékszer, feltűnő helyen a tetoválás, valamint a természetellenes hajszín és hajviselet nem megengedett,
- felsőruházatban a rövid top és a túl rövid szoknya, illetve a rövidnadrág nem megengedett,

Formaruhával kapcsolatos kötelezettségek

A tanuló az iskolai formaruhát, a „Than”-os pólót és más iskolához való tartozást kifejező ruházati cikket köteles az iskolában, iskolai rendezvényen, programon és azon kívül úgy viselni, hogy ne sértse az iskola hírnevét, az formaruha tekintélyét. Ez a közösségi média felületeken való megjelenésre is kiterjed. Azokat átalakítani, módosítani nem szabad. A „Than”-os pólót és más iskolához való tartozást kifejező ruházati cikkek esetében kulturált, az általánosan elfogadott társadalmi normák szerinti viselése az elvárt.

Az iskolai formaruha viselése során a tanuló nem tanúsíthat semmilyen hatósági jellegre utaló, megfélemlítésre alkalmas magatartást. Egyúttal kulturált, udvarias, segítőkész, honvéd kadétként, rendészeti és közszolgálati tanulóhoz méltó magatartás különösen elvárt.

Az iskola, valamint együttműködő (duális) partnerei a tanulók részére formaruhát biztosít(hat).

Az átvett ruházati és felszerelési cikkeket az átvevő (tanuló) BMSZC Than Károly Ökoiskola és Technikum (továbbiakban: intézmény) szabályzataiban és egyéb rendelkezéseiben meghatározott módon és formában, rendeltetésszerűen köteles viselni, használni, valamint a vonatkozó előírások szerint karbantartani, tisztítani. A formaruha (és a hozzátartozó ruházati és felszerelési cikkek) viselése során az ágazati szakmai szabályok irányadóak, a képzés sajátosságainak fegyelembe vételével. Az együttműködő (duális) partnerek a szakmai gyakorlatok vonatkozásában szintén szabályozhatják a formaruházat viselésének rendjét. A tanulónak (átvevő) felróható ok miatti sérülés, rongálódás, elvesztés esetén a tanuló köteles intézkedni a javításra, illetve pótlásra.

Az átvevő a tanulói jogviszony megszűnése esetén köteles az átvett ruházati és felszerelési cikkekkel tételesen elszámolni, hiánytalanul visszaszolgáltatni az intézmény részére.

A ruházati és felszerelési cikkekért az átvevő (tanuló) anyagi felelősséggel tartozik.

A házirendben és egyéb szabályzatokban foglaltakat akkor is alkalmazni kell – a visszaszolgáltatási és anyagi felelősségvállalás kivételével- ha egy osztály saját hatáskörében, önállóan szerez be formaruhát (és hozzátartozó ruházati és felszerelési cikkeket) az iskolai képzéshez, tanulmányokhoz kapcsolódóan , azt az iskolában, iskolai rendezvényeken,

programokon viselik.

Az így beszerzett formaruha (és hozzátartozó ruházati és felszerelési cikkek) esetén törekedni kell az ágazati képzésenként való egységességre, kerülni kell jelentős eltéréseket. Valamint szem előtt kell tartani az érvényes és hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

A formaruha nem lehet megtevesztő, illetve azon hatósági jellegre utaló, megtevesztésre alkalmas egyéb jelzést vagy címet, rendfokozati jelzést nem lehet elhelyezni.

A formaruhán a tanuló neve, képzése, az iskola (karjelvénye), az osztálya (, annak karjelvénye) szerepelhet. A formaruha viselésének szabályait megsértő tanulóval szemben az alábbi, a.11.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk fejezetben leírt szankciók alkalmazhatók.

- Ruha viselésétől való eltiltás
- A ruha visszavétele
- Szaktanári, osztályfőnöki , igazgatói figyelmeztetés / intés

A tanuló jogai

A tanuló joga

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- képességének megfelelően továbbtanuljon
- az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék
- az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- iskolai munkájáról, teljesítményéről, iskolai programokról tárgyilagos és többoldalú tájékoztatást kapjon
- fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcstanoktatásban vegyen részt
- az iskola a személyiségi jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi- és magánélethez való jogát tiszteletben tartsa (De ezzel nem korlátozhat másokat ugyanezen jogaiban, nem veszélyeztethet másokat és nem zavarhat másokat a művelődéshez való jog gyakorlásában)
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön
- életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- az oktatási jogok biztosához forduljon
- az iskolában kedvezményesen étkezzon és ingyenesen jusson tankönyvhöz
- kollégiumi ellátásban részesüljön
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről
- javaslatot tegyen vagy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen
- jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- mentesítést kérjen a foglalkozásokon való részvétel alól
- független bizottság előtt vizsgáljon
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe
- választó és választható legyen a diákképviselőbe
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként
- a tanulót ért sérelem esetén jogorvoslatot kérjen
- indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések

- **A tanuló személyiségének szabad kibontakozását** az iskola valamennyi oktató és nem oktató dolgozója aktív támogatásával segíti, kerüli az olyan helyzeteket, amelyek a tanuló személyiségi jogát sérthetik.
- **A tanuló személyes adatainak nyilvántartása** az iskola hálózaton, az osztálynaplóban, a törzslapon és a központi elektronikus nyilvántartási rendszerekben történik. Az információs forrásokat a tanuló kérésére az osztályfőnök bármikor rendelkezésére bocsátja.
- **A tanulót a szabad véleménynyilvánítási joga** arra is kötelezi, hogy tartsa tiszteletben társai, és az őt tanító oktatók ugyanezen jogait.
- **A különleges gondozáshoz való jog értelmében**, a tanuló és szülője kérelmet nyújthat be a tantárgy alóli felmentésre, melyet a jogszabályban megnevezett Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója bírál el. Az elbírálás eredményéről a tanuló, a szülő és az érintett szaktanár valamint az osztályfőnök írásbeli értesítést kap. A mentesítési határozat száma, tartalma a tanuló törzslapján és a naplóban rögzítésre kerül.
- **Kedvezményes juttatáshoz való jog** az alábbiak szerint érvényesül iskolánkban:
 - Kedvezményes étkeztetés a jogszabályi keretek között
 - Az iskolai Alapítvány Kuratóriuma kérelem vagy pályázat beadása után dönt az egyes juttatásokról, azok mértékéről.
- **A tantárgyválasztás joga** első esetben a tanuló 9. évfolyamba lépésekor, az idegen nyelv kiválasztásával történik meg. A 11. évfolyamtól a Helyi Tanterv alapján választhat érdeklődésének megfelelően tantárgyakat érettségire való felkészítés céljából. Technikumi és szakképző iskolai oktatás esetén az ágazati alapvizsga után választhat szakmairányt csoportlétszám függvényében.
- **A tanuló joga, hogy igénybe vegye** az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és az iskola létesítményeit. (Számítástechnikai termek, könyvtár, tornaterem, zsibongó, játékasztalok stb.)
- **A tanuló joga**, hogy az iskolában érvényes balesetvédelmi, tűzvédelmi és szoftvervédelmi szabályokat megismerje. A szabályok tudomásul vételét a

Balesetvédelmi oktatás, a Tűzvédelmi oktatás, valamint a Szoftvervédelmi oktatás jegyzőkönyvének aláírásával igazolja, amelyek a tanév első napján kerülnek ismertetésre.

- **A tanuló joga, hogy sérelem esetén** - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérjen jogorvoslatot.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) **keresztül érvényesíthetik jogaikat.** - Az Iskola Diákönkormányzat megválasztása tanévenként a Diákközségi ülésen történik. Kötelező az DÖK véleményének kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulótól elvárt viselkedést az iskolai etikai kódexe tartalmazza, ami a **3. számú mellékletben** olvasható.

3. Az iskola munkarendje

A tanítás hétfőtől péntekig 7.30-kor felnőttoktatásban keddtől csütörtökig délután 15.05-kor, szombaton pedig 8.00 órakor kezdődik.

Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban kell megérkeznie az iskolába, hogy elfoglalja helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Tanítási órán mobiltelefont bekapcsolni és használni kizárólag – szaktanári engedéllyel – feladatmegoldás céljából lehetséges. Az órák kezdetekor a tanulók mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban az erre rendszeresített mobiltelefon-tartókba, ennek hiányában a tanári asztal előtti padra teszik ki.

- Attól az időponttól, hogy az iskolába megérkeznek a BMSZC által a mobiltelefonok tárolására alkalmas tárolók, a mobiltelefonok használatával kapcsolatban életbe lép a Házirend Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak c. fejezete.
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített vagy egyéb tudatmódosító szert fogyasztani tilos!
- Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- Az utolsó óra után a székeket az asztalokra kell felrakni, a szemetet össze kell szedni, az ablakokat be kell csukni és a villanyokat le kell kapcsolni.
- Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, és a tantermekben (kivétel a szaktantermek, laboratóriumok, számítógéptermekek, projektoros termek, tornaterem) tartózkodhatnak.
- Az előzőekben felsorolt termekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerülnek a lármázást, a hordozható hangszórók használatát, és minden olyan cselekvést, amely veszélyezteti saját vagy más testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanügyi titkárságon, és a pénztárban a kifüggesztett időpontokban intézhetik. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki vagy ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.
- A szakmai gyakorlati és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A csengetési rend az **1. számú mellékletben** szerepel.

Heteselek, osztályfelelősök feladatai

A heteselek a tanév első napjától, hetenkénti váltással, névsor szerint, párosával végzik munkájukat.

Kötelességeik:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek az oktató hiányát.
- Az óra után a tantermet maguk után rendet hagyva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök dönt az elmarasztalás módjáról.

A heteselek munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Belépés az intézmény területére

A személy- és vagyonbiztonság érdekében az intézményben beléptető-rendszer működik.

A rendszeren történő áthaladás érvényes belépőkártyával történik.

A belépőkártyáját köteles mindenki magánál tartani és azt ki-, illetve belépéskor használni. Amennyiben valaki belépőkártya nélkül kísérli meg a belépést, a portára beosztott munkatársak első alkalommal a személyi adatait feljegyzik, és a belépést biztosítják.

A következő alkalommal a belépőkártya használata nélkül a beléptetés megtagadható. A belépőkártya szabálytalan használata, az azzal való visszaélés súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A belépőkártyával a nappali tagozatos tanulók napi egy alkalommal léphetnek be és ki az iskolából. Az ifjúsági, esti és levelező tagozatos hallgatóknak, valamint az érettségire épülő képzéseinkre beiratkozott tanulóknak nincs korlátozás a kártyájukon.

A belépőkártya elvesztése, vagy szándékos megrongálása esetén a kártya tulajdonosa köteles új kártyát igényelni. Az újabb kártya átvétele térítés ellenében történik. A kártya esetleges meghibásodását azonnal jelezni kell az intézmény beléptetéssel foglalkozó illetékes munkatársának, aki intézkedik a hibás kártya cseréjéről.

A tanulók a belépőkártyákkal kapcsolatos ügyeiket a tanügyi titkárságon kifüggesztett időpontokban és a stúdióban intézhetik.

Tanulói porta-, illetve folyosószolgálat rendje

Az iskola rendészeti és közszolgálati, valamint honvédelmi ágazati tanulói portaszolgálati és folyosófelügyeleti feladatokat látnak el az ügyeletes oktatókkal és az ügyeletes igazgatóhelyetttel együttműködve a vezetőség és a szakmai munkaközösség vezetője által meghatározott rendben. Az osztályfőnök a szolgálat megszervezését illetően javaslattal élhet, valamint az osztály szakasziparancsnokának bevonásával koordinálja annak végrehajtását. A szolgálat ellátása szakmai gyakorlatnak minősül.

A feladat ellátás során a szakmai szabályok irányadóak, a szolgálat sajátosságainak fegyelembe véve.

A feladatott ellátó tanuló az adott napon fel van mentve a tanórák látogatása alól, iskolai kötelezettségüket a szolgálattal teljesítik. **Hiányzását „iskolai érdekű távollét” címen igazoltnak kell tekinteni.** A diákok nem hívhatók el a szolgálati helyükről, feladatuktól, kivéve a rendkívül indokolt esetet. Azt, hogy mi tekinthető ilyen esetnek azt igazgató, illetve az ügyeletes vezető határozza meg.

A szolgálat ideje alatt a mobiltelefon használat csak a legszükségesebb esetben engedélyezett, minden más szórakoztató elektronikai eszköz használata mellőzendő. A szolgálat ideje alatt a „közösségi élet” nem vonhatja el a feladattól a tanulót

Akadályoztatását az iskolában bevett kommunikációs csatornákon az osztályfőnök és az osztály szakaszparancsnoka felé jelezni. Az akadályoztatott tanulót a következő napra beosztott tanuló helyettesíti.

A szolgálatot a diák szabályosan viselt - iskolai- formaruhában, ennek hiányában „Than”-os pólóban és kulturált, a feladat jellegének megfelelő polgári ruházatban teljesíti (sötét hosszú nadrág, sötét zárt cipő).

A tanulókat nem érheti hátrány a szolgálat teljesítéséből következően. A szolgálat ellátását a vezetőség és a szakmai munkaközösség tagjai ellenőrizhetik. A szakoktató szakmai tantárgy keretében a tanulót a szolgálat teljesítésével kapcsolatban beszámoltathatja, értékelheti. (Amennyiben több szakmai tantárgy keretében is sor kerül az értékelésre, akkor annak - a tárgyakat tanító szakoktatók megbeszélése révén- egységesnek kell lennie. (Ugyanarra nem lehet két különböző jegyet, értékelést adni.) Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha a tanulót kidolgozandó feladat formájában számoltatják be a szolgálat ellátásáról.

A portaszolgálat

A szolgálat ideje: minden tanítási napon 7:15-14:00 óra között. A diák köteles a szolgálat megkezdése előtt 10 perccel megérkezni és jelentkezni a feladat ellátási helyen és felkészülni a feladat végrehajtására. A szolgálatot ellátó diák feladatai-kötelességei:

A fentebb jelzett időtartam alatt

- a portásfülkében, vagy előtte tartózkodik és segíti, szükség esetén helyettesíti a portást,
- segíti az iskolába érkező, vagy távozó diákok be- illetve kilépést, az iskolai belépőkártya használatát,

az iskolába érkező látogatókat, vendégeket tájékoztatja, eligazítja, belépteti, felkíséri
közreműködik az iskolába szállítást végző személyek, járművek beléptetésében
közreműködik tűzriadó esetén az épület kiürítésében

rendellenesség, balesetveszély észlelése esetén a portás tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik a helyzet megoldására, elhárítására, szükség esetén

(első)segélyt nyújt

jogszabályszegés, a házirend megsértésének észlelése esetén a portás tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik (iskolaőr, (ügyeletes) vezetőő értesítése) közreműködik az intézmény előtti és a porta környéki rend megtartásában és dohányzási szabályok betartatásában

egyéb feladatot az iskola vezetése és a szakmai munkaközösségvezető meghatározhat szükség esetén tájékoztatja, illetve útmutatást kér az ügyeletes vezetőől feladatellátása során udvariasan, és határozottan lép fel, intézkedik

A portaszolgálatot ellátó tanuló a portás segítője. Ha van, együttműködik intézményben szolgálatot teljesítő iskolaőrrel. **A folyosószolgálatot ellátó tanuló**

közreműködik az adott folyosó, mellékhelységek, valamint szünetben az osztálytermek rendjének megtartásában, azok rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében.

·A látogatókat, vendégeket tájékoztatja, eligazítja.

·Rendellenesség, balesetveszély észlelése esetén a (folyosó ügyeletes) oktató tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik a helyzet megoldására, elhárítására, szükség esetén (első)segélyt nyújt

·Jogszabályszegés, a házirend megsértésének észlelése esetén a (folyosóügyeletes) oktató tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik (iskolaőr, (ügyeletes) vezetőő értesítése)

egyéb feladatot az iskola vezetése és a szakmai munkaközösségvezető meghatározhat szükség esetén tájékoztatja, illetve útmutatást kér az ügyeletes vezetőől feladatellátása során udvariasan, és határozottan lép fel, intézkedik

A folyosószolgálatot ellátó a tanuló a folyosó ügyeletes oktató segítője. Ha van, együttműködik intézményben szolgálatot teljesítő iskolaőrrel.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanulók a tanulmányi titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő a tanulmányi titkárság ajtaján olvasható.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a tanulmányi titkárságot felkeresni.

Diákigazolvány igénylés

A diákigazolvány igénylését az Okmányirodában kell kezdeni. Az Okmányiroda által kiadott nyomtatványt (NEK adatlap) kell az iskolába behozni. Titkárságon kell igényelni a diákigazolványt.

A Titkárság ezek után a KRÉTA rendszerbe viszi fel a diákigazolvány-igénylést, ahonnan ideiglenes diákigazolványt tud nyomtatni igény esetén.

Az elkészült diákigazolvány az Oktatási Hivatal megbízásából kerül postázásra az iskolába; és a kifüggesztett jegyzék alapján vehető át a tanügyi titkárságon.

Iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

Az iskola épülete a tanulók számára 07.00 és 19.00 óra között van nyitva.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény – a feladataik ellátásához szükséges – összes helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják. Minden osztály, minden tanuló felelős a tantermek, szaktantermek, és az iskola berendezési tárgyainak, gépeinek, eszközeinek megőrzéséért, rendeltetésszerű és balesetmentes használatáért.

Tanulóink számára kerékpár behozatalát az intézményvezető tanuló/gondviselői kérésre engedélyezheti; tárolásuk az udvaron erre kialakított helyen, korlátozott számban lehetséges.

Az engedélyt írásban kell kérelmezni az igazgatónál.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál egészségre ártalmas anyagokat (drogot, alkoholt, vagy más tudatmódosító szert), fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Alkohol, vagy kábítószer hatása alatt lévő személyeknek az iskola épületébe belépniük szigorúan tilos!

Állatot az iskola területére, kizárólag az igazgató előzetes írásos engedélyének birtokában lehet behozni. Az engedélyt egy héttel az állat tervezett behozatala előtt írásban kell kérvényezni az igazgatónál.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket az iskolába való beiratkozáskor ismerhetik meg a diákok.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **2. számú mellékletben** szerepel.

Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadóak.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tornaterem és a sportudvar a tanulók rendelkezésére áll az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az igényeket a testnevelőkkel és az érintett oktatókkal kell egyeztetni.

2. A tantermekben lévő iskolai számítástechnikai eszközöket oktatói felügyelet mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják a tanulók.

3. Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével - iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni oktató felügyelete mellett.

A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.

- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett –sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, melegítő), a szakma előírásai szerinti ruházatot kell viselniük. - a felmentett tanulónak is kötelessége a testnevelési órán jelen lenni, nem vonhatja ki magát az
- oktatójának felügyelete alól
- a sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okok miatt a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, irreálisan hosszú körmöt, olyan testékszert, amely elakadhat, baleset

okozója lehet. Az erről megfélekedező tanulót, a tanórát, foglalkozást tartó oktató köteles figyelmeztetni. A hosszú hajat a testnevelés- és a szakmai gyakorlati órákon összefogva kell viselni!

- testnevelés felszereléseiket nem hagyhatják az iskolában.
- az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget
- testnevelés órai foglalkozásra telefon nem vihető be

A gyógytestnevelési órákra való besorolást az iskolaorvos végzi a szakorvosi vélemény alapján. A gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel az arra besorolt tanuló számára kötelező, osztályzatot kap, hiányzását az iskolai házirend szerint igazolnia kell!

Az iskolai közösségi szolgálat szervezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti minden magyar tanulónak.

- A programok megvalósulását, a szervezési feladatok ellátását az igazgató által kijelölt oktató(ok) segíti(k).
- A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését.
- A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni.
- A tanuló osztályfőnöke a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezeti a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában.

A működésre vonatkozó egyéb szabályok

1. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanítás kezdetétől annak végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
2. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató/igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el. Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül.
3. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt

a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

4. Az iskola épületén belül fényképek és videofelvétel készítése csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel és a résztvevők egyetértésével (kiskorú tanuló esetén írásos szülői beleegyezéssel) lehetséges.
5. Az iskolában plakátokat, hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével szabad.
6. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
8. Az iskolába tűz- és balesetveszélyes eszközöket behozni szigorúan TILOS!

Tanulmányokra vonatkozó szabályok

1. A tanév elején a tanulónak joga megtudni a tantárgyi követelményeket, illetve, hogy a tantárgyi kötelezettségnek megfelelően milyen módon javíthat, vagy pótolhat.

2. Az oktató a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő első tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

3. Az oktató az írásbeli számonkérések, dolgozatok eredményét 10 tanítási napon belül (az oktató betegségét, hivatalos távollétét nem beszámítva) a tanuló tudomására hozza. Ha ez nem

történik meg, akkor a tanuló dönthet, hogy kéri-e a jegyet. Ha a tanuló nem kéri a jegyét, pótló dolgozatot kell írnia.

4. A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt/csoportot legalább 1 héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell, az e-naplón keresztül is. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

5. Legfeljebb kéthetes hiányzás esetén a tanuló köteles egy héten belül pótolni azt a tananyagot, amelyet az osztály/csoport az ő hiányzása alatt tanult.

6. Két hetet meghaladó hiányzás esetén a pótlás ütemezéséről a diákoknak az érintett oktatókkal egyénileg kell megegyezniük.

7. Szakértői bizottság véleménye alapján a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő tanévenként kérheti a tanuló egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása, értékelése és minősítése,

illetve bizonyos számonkérési formák alóli felmentését. Az egy tanévre szóló kérvényeket - az érvényes szakértői véleményeket mellékelve - az igazgatónak kell benyújtani. A szakmai tantárgyak esetében szakértői bizottság véleménye alapján kedvezmény, mentesség nem adható!

8. Indokolt esetben a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő - kérheti, hogy a tanuló

független belső vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A kérvényeket az iskola igazgatójának kell leadni legkésőbb az adott félév vége előtt 4 héttel. **Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Késések, mulasztások

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A közlekedési okok miatti eseti késés igazolható.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri az óra időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés minősítéséről az osztályfőnök dönt.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

A késő tanulót a szaktanár köteles beengedni az órára, ha a késő az órát nem zavarja.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Az orvosi és egyéb hivatalos igazolást a szülővel vagy a tanuló gondviselőjével alá kell íratni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt félévente 3 napnál nem hosszabb időtartamra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézmény vezetője adhat. - Előre nem látható események kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanóráról, az éves munkatervben szereplő, kötelező iskolai rendezvényekről. A végzettség nélküli korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében szervezett foglalkozások, átvezető programok, rendezvények az érintett diákok számára kötelezőek.

- A 3 napot meghaladó nem betegségből származó távolmaradást előzetes kérvény alapján az igazgató engedélyezheti. A kérvény elbírálásánál kikérjük az osztályfőnök véleményét, és figyelembe vesszük az érintett diák tanulmányi előmenetelét, magatartását és hiányzásait. - A gondviselő a hiányzás első napján telefonon, személyesen, elektronikus vagy hagyományos postai úton jelzi az osztályfőnöknek a távolmaradást.

- Amennyiben a tanuló az iskolában betegség jeleit mutatja, az orvosi rendelőbe kell irányítani. Az orvos/védőnő döntése alapján haza kell küldeni további ellátás érdekében. Kiskorú tanuló esetében telefonon értesíteni kell a tanuló törvényes képviselőjét.

A mulasztás igazolásának elfogadására csak az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- ha a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- ha a tanuló beteg volt és azt az orvos megfelelően igazolta,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A tanuló betegség miatti mulasztás esetén orvosi igazolás nélkül nem folytathatja tanulmányait.

Az igazolást alapesetben a családorvos tölti föl a Kréta rendszerbe. Amennyiben ez nem történik meg, a tanulók az osztályfőnöküknek – az osztályfőnök hiányzása esetén az osztályfőnök-helyettesnek - adják le, legkésőbb a mulasztást követő első tanítási napon. A távolmaradást követő munkahét utolsó munkanapjáig nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekintethető.

- Az **ösztöndíj kifizetések** miatt, az érintett évfolyamokon a hiányzásokat az osztályfőnökök minden hónap 14-éig lezárják az e-naplóban. Ha a tanuló ilyenkor hiányzik, köteles az **igazolást adott hónap 10. napjáig elektronikusan elküldeni**, ellenkező esetben mulasztása igazolatlannak minősül.

Az elektronikusan kiállított és így hitelesnek számító megfelelő formátumú orvosi igazolást pecsét nélkül is elfogadjuk, de visszaélés gyanúja esetén a tanuló köteles bemutatni az eredeti igazolást.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni

Az iskola értesítési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén (Nappali munkarendű osztályok)

1. A nappali rendszerben tanuló első igazolatlan hiányzása esetén az iskola értesíti a szülőt, (KRÉTA rendszerben, illetve telefonon), az értesítést 5 óra igazolatlan mulasztás esetén meg kell ismételni. A tanuló ismételt igazolatlan mulasztását követően a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

2. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
3. Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt, amikor a tanuló első ízben igazolatlanul mulasztott, majd másodízben, amikor az igazolatlan órák száma eléri a tízet. Ha a tanköteles tanuló tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, akkor az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismét a gyermekjóléti szolgálatot. Ha az igazolatlan órák száma eléri az 50 órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Nem tanköteles tanuló esetében 30 igazolatlan hiányzás esetében megszűnik a tanulói jogviszony.
4. Megszűnik a tanulói jogviszonya - tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 óránál többet mulasztott, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.

Igazolatlan mulasztás esetén történő intézkedési kötelezettségek esetei

<i>igazolatlan órák száma</i>	<i>tanköteles kiskorú</i>	<i>nem tanköteles kiskorú</i>	<i>nem tanköteles nagykorú</i>

1	✓ <u>tanuló törvényes képviselőjét (1)</u>	✓	✓
5	✓ <u>tanuló törvényes képviselőjét (ösztöndíj!)</u>	✓	✓
10	✓ <u>gyámhatóságot (1)</u> ✓ <u>család- és gyermekjóléti szolgálatot (1)</u> ✓ <u>tanuló törvényes képviselőjét (2)</u> ✓ <u>általános szabálysértési hatóságot</u> ✓	✓ <u>tanuló törvényes képviselőjét (2)</u>	✓ <u>tanulót (2)</u>
30	✓	✓ <u>jogviszonya megszűnik</u>	✓ <u>jogviszonya megszűnik</u>
50	✓ <u>családtámogatási ellátás szüneteltetését kell kezdeményezni a Kormányhivatalnál</u>	✓	✓

Ha a tanuló három napon keresztül hiányzik, és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnöknek a szülővel haladéktalanul fel kell vennie a kapcsolatot. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás igazolatlan órának tekintendő, mely írásbeli büntetést vonhat maga után. A kiskorú tanuló szülője – indokolt esetben – egy félévben három alkalommal igazolhatja gyermeke mulasztását. A 10-12. évfolyamos technikumi tanulóknak további két nap

felsőoktatási intézmények nyílt napjainak, bemutató foglalkozásainak igazolására használható fel.

Fegyelmező intézkedések:

- 3 igazolatlan óra → osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 6 igazolatlan óra → osztályfőnöki intés,
- 9 igazolatlan óra → igazgatói intés,
- 12 igazolatlan óra → igazgatói megrovás,
- 15 igazolatlan óra → oktatótestületi intés
- 18 igazolatlan óra → oktatótestületi megrovás □ 21 igazolatlan óra → fegyelmi büntetés.

9-13. évfolyam

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben együttesen meghaladja

- egy adott közismereti tantárgy tanítási óráinak 30 %-át (a 9-12. évfolyamon), és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén osztályozó vizsgát kell tennie. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel minősíthető, félévkor kell osztályozóvizsgát tennie, egyébként az augusztusi javítóvizsgaidőszakban.

Az együttműködő partnerhez vagy a duális partnerhez részben vagy egészben kihelyezett foglalkozás (tantárgy) esetében a félévi és év végi osztályzat – a megszerzett érdemjegyeiktől, azok átlagától vagy azok negyedéves, havi vagy heti gyakoriságától függetlenül – legfeljebb elégséges lehet, amennyiben a tanuló vagy képzésben részt vevő személy a foglalkozások legalább 50%-án igazoltan vagy igazolatlanul távol maradt. A tanuló osztályozó vizsgát nem tehet.

Összefüggő (nyári) szakmai gyakorlat:

Az egybefüggő gyakorlatot a 11. Évfolyam nyarán kell elvégezni.

Ha a tanuló összefüggő szakmai gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámának **húsz százalékát**, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámának **öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló mulasztása meghaladja a fenti mértéket, az évismétléstől az oktatói testület akkor tekinthet el, ha a tanulónak

- igazolatlan mulasztása nincs, vagy
- az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az óraszám öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta,
- az előírt gyakorlati követelményeket a következő tanév megkezdéséig pótolja.

A tanuló továbbhaladásáról az oktatói testület – a gyakorlóhely igazolása alapján – legkésőbb a tanévkezdést megelőző utolsó munkanapon dönt, figyelembe véve a gyakorlóhely javaslatát.

Kikérők

Ha a tanulónak a tanítási idő vége előtt szülője, gondviselője kérésre el kell hagynia az iskolát, a kikérőt kell írnia. A távozási engedélyt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek kell odaadni, aki aláírja a kikérőt és jelzi a portán a távozás engedélyezését. Rosszullét esetén védőnői javaslatra, **szülői kísérettel** vagy jóváhagyással hagyhatja el nappali tagozatos tanuló a tanítási idő vége előtt az iskolát.

A tanulók tájékoztatása

A diákok közvetlenül oktatóiktól, a faliújságról, a folyosókon elhelyezett kivetítőkről, iskolarádióból, és az iskola honlapjáról (www.than.hu), a TEAMS digitális platformról és az elektronikus naplóból kaphatják meg azokat az információkat, amelyek jogaik gyakorlásához elengedhetetlenek.

A Diákönkormányzatot segítő patrónus feladata, hogy gondoskodjék arról, hogy a diákok megfelelő tájékoztatást kapjanak minden kérdésről, amelyben a DÖK-nek döntési vagy véleményezési joga van.

A Diáksparlament évente ülésezik, az üléseken és a korábban felvetett kérdéseikre itt kapnak választ a tanulók.

Elektronikus (KRÉTA) napló

Iskolánkban elektronikus napló működik, melyben tanulóink és az osztályok adminisztrációját rögzítjük.

Az elektronikus napló tartalmazza a megtartott órák témáját, valamint az oktatók itt rögzítik a tanulók osztályzatait és a hiányzásokat. A hiányzások igazolását az osztályfőnök végzi. Az elektronikus napló segítségével a szaktanár és az osztályfőnök szöveges értesítést küldhet a tanulónak és a tanuló szüleinek.

Az elektronikus naplóban minden hallgató, tanuló és szülő hozzáférhet a vele vagy a gyermekével kapcsolatos információkhoz.

Tantárgyválasztás

Nyelvválasztás

Diákjaink az angol és német nyelveket tanulhatják a kötelező idegen nyelv tantárgy keretében – saját, illetve szülei döntése alapján.

Amennyiben valamelyik nyelvi csoportba többen jelentkeznek, mint amennyi hely a rendelkezésre áll, a jelentkező tanulók tesztet írnak. A teszt eredménye alapján kerülhetnek be a kívánt csoportba.

A tanuló munkájának elismerése, jutalmazása

Osztályozás

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A tanulók értékelése –speciális esetektől eltekintve–érdemjegyekkel történik, melyeket a szaktanárok és duális partnerek vagy együttműködő partnerek havi rendszerességgel az e-naplóban rögzítenek.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) dönti el. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. A tanulók osztályzatot szerezhettek szóbeli vagy írásbeli feleletre, témazáró dolgozatra, füzetvezetésre, órai munkára, házi dolgozatra, kiselőadás vagy projekt készítésére.

A **kis röpdolgozat** és a **kis házi beadandó** érdemjegyek 50%-os súlyozásúak, míg a **témazáró dolgozat** 200%, és a **próbaérettségi** 300% súllyal számít az év végi osztályzatba. A témazáró dolgozatot a szaktanár az adott tanév végéig megőrzi. (Erre elektronikus formában is lehetősége van).

A szóbeli és az írásbeli feleletet a pedagógus nem köteles előre jelezni, a témazáró dolgozatot viszont minimum egy héttel a tervezett megírás előtt köteles bejelenteni az osztálynak. Egy nap maximum 2 témazáró dolgozatot írhat egy osztály.

Minden nappali tagozatos tanulónak egy félév során minden legalább heti két órás tantárgyból legalább három naplójegyet, félévente arányosan elosztva kell kapnia. A felnőttoktatási tagozaton a hallgatók negyedévenként vizsgát tesznek, a félévi és év végi osztályzatukat a szaktanár a vizsgajegyek alapján határozza meg.

Az együttműködő partnerhez vagy a duális partnerhez részben vagy egészben kihelyezett foglalkozás (tantárgy) esetében a félévi és év végi osztályzat – a megszerzett érdemjegyeiktől, azok átlagától vagy azok negyedéves, havi vagy heti gyakoriságától függetlenül – legfeljebb elégséges lehet, amennyiben a tanuló vagy képzésben részt vevő személy a foglalkozások legalább 50%-án igazoltan vagy igazolatlanul távol maradt. A tanuló osztályozó vizsgát nem tehet.

Azon iskolai szakmai foglalkozásokon, amelyeknek tananyagtartalma legalább 40%-ban gyakorlati feladatokat és foglalkozásjegyeket tartalmaz, a tanuló félévi és év végi osztályzata – a megszerzett érdemjegyeiktől, és azok átlagától függetlenül – legfeljebb elégséges lehet, amennyiben a tanuló osztályzatainak legalább 50%-át nem gyakorlati tudásmérő feladatokra vagy azok végrehajtásra kapta.

Szöveges értékelés

A tanulók munkájának értékelése az elektronikus naplóba történő írásbeli értesítéssel, bejegyzéssel is lehetséges. A bejegyzések a tanulók szaktárgyi munkájára, valamint a

munkafolyamathoz való hozzáállására reflektálnak, illetve rögzítik a tanulók egyes kiemelkedő vagy fejlesztendő kompetenciájának tényét, tapasztalatát.

Magatartás és szorgalom értékelése

A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Korm.rendelet 2021. IX. 01-étől hatályos 180. § (2.a) bekezdése alapján „a tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható”.

A tanulók egyéni jutalmazása

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói jutalmazásban részesülhetnek.

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért
- igazgatói dicséret: városi, megyei, országos tanulmányi és sportversenyen elért helyezéért, közösségi munkáért, példamutató magatartásért, szorgalomért; kiemelkedő tanulmányi munkáért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- oktatói testületi dicséret: az oktatói testület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,

- oklevél,
- Than Károly Emlékplakett,
- Alapítványi tanulmányi ösztöndíj kitűnő átlag esetén.

Osztályközösségek jutalmazása

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

Automatikusan jár jutalom szabadnap (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító oktatók egyeztetik az intézményvezető által történt jóváhagyás után) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- ☐ félévenként az igazolatlan órák száma nem haladja meg a 0,5 óra/fő-
- t, ☐ az osztály tanulmányi átlaga a félév végén 3,71 felett van

4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben, az osztályfőnök véleményét meghallgatva, az igazgató dönt.

A tanulók iskolai életet érintő véleményüket, javaslataikat a DÖK keretein belül meg tudják vitatni. A tanulói vélemény, kérdés- és javaslatfelvetés fóruma az évente megrendezésre kerülő diákszabadság.

Évente diákszabadságot szervez az iskolai diákönkormányzat, ahol a tanulók feltehetik kérdéseiket az iskolavezetésnek és javaslatokat fogalmazhatnak meg az iskola életét érintő

kérdésekben.

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő fegyelmi intézkedések fokozatai az alábbiak lehetnek:

- ☐ ha a fegyelemsértés az óra zavartalan lefolyását akadályozta, de az osztályközösség egészére jelentékenyebb hatást nem gyakorolt: **szaktanári figyelmeztető, szaktanári intő**
- ☐ szünetben történő kisebb súlyú rendzavarás esetén **folyosóügyeletes tanári figyel**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő fegyelmi intézkedések fokozatai az alábbiak lehetnek:

- ☐ ha a fegyelemsértés az óra zavartalan lefolyását akadályozta, de az osztályközösség egészére jelentékenyebb hatást nem gyakorolt: **szaktanári figyelmeztető, szaktanári intő**
- ☐ szünetben történő kisebb súlyú rendzavarás esetén **folyosóügyeletes tanári figyelmeztető, folyosóügyeletes tanári intő**
- ☐ ismételt fegyelemsértés, vagy az osztályközösség egészére kiható fegyelemsértés, késések esetén **osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő**
- ☐ többször ismétlődő, súlyos, vagy az iskola egész közösségére ható fegyelemsértés esetén **igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő**
- ☐ az iskola életét jelentősen zavaró; a tanulói jogviszonnyal összefüggő súlyos kötelességszegés, súlyos és rendkívüli fegyelmi vétség elkövetése esetén **fegyelmi eljárás** indítható

Súlyos fegyelemsértésnek minősülő cselekedet Az iskolában történő dohányzás esetén kiszabható fegyelmező intézkedések

Az iskola épületében a tanulók által használt helyiségekben a dohányzás (ide értve az e-cigarettát és bármilyen cigarettát helyettesítő eszközt-pl snüssz, elf-bar is) tilos. Amennyiben az

iskolánkat dohányzó tanuló miatt az erre illetékes szerv bírsággal sújtja – melynek összege elérheti az 50.000 Forintot – úgy azt a dohányzáson tetten ért tanuló szüleine hárítja át az iskola.

A dohányzó tanulókat az ügyeletes tanár kíséri fel az ügyeletes igazgatóhelyetteshez, aki feljegyzi a dohányzó nevét az erre a célra kialakított adatbázisban.

A tiltott helyen történő dohányzás, illetve egyéb ilyen szer használata esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés,
- második esetben igazgatói intő, valamint fegyelmi eljárás indítható, melynek következménye a tanulói jogviszony megszüntetése lehet.

További súlyos fegyelemsértés

Súlyos fegyelemsértésnek minősül minden az osztályközösség keretein túlmutató fegyelmi vétség pl. a rongálás, rendzavarás, oktatóval, tanulótárssal szembeni megengedhetetlen viselkedés; a tettlegesség, zaklatás - akár diák, akár oktató, vagy más iskolai alkalmazott ellen irányul.

Ezen túl súlyos fegyelemsértés az állampolgári jogok megsértése, a vallási és/vagy faji megkülönböztető magatartás.

Továbbá súlyos fegyelemsértésnek minősül minden olyan iskolai és iskolán kívüli magatartás, mely nem összeegyeztethető az intézmény jó hírnevébe vetett közbizalommal.

Súlyos és rendkívüli fegyelmi vétségnek minősülő cselekedetek

Súlyos és rendkívüli fegyelmi vétségnek minősülnek

1. azok a cselekvések, amelyek esetén bűncselekmény megalapozott gyanúja miatt eljárás indul,
2. az iskola jó hírnevének nagy nyilvánosság előtti megsértése (például közösségi oldalakon),
3. személyiségi jogok megsértése (felvételek készítése és közzététele a felvételen szereplők, illetve az intézmény vezetésének hozzájárulása nélkül)

4. olyan szabálysértés elkövetése, mely elkövetési magatartása nem összeegyeztethető az intézmény jó hírnevébe vetett közbizalommal.
5. Rendszeresen, több alkalommal elkövetett súlyos fegyelemsértések.
6. Tiltott tárgyak legalább kétszeri birtoklása, használata.

Ezen fegyelmi vétségek elkövetése esetén a tanuló több kötelezettségét is súlyosan megszegi.

Súlyos és rendkívüli fegyelemi vétség esetén a tanuló intézményen belüli tartózkodáshoz való joga ideiglenesen felfüggeszthető és fegyelmi eljárás indítható, melynek alapján írásbeli határozat készül a fegyelmi büntetésről. A fegyelmi büntetés lehet: a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
(szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható)

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, (tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetés csak akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával)

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)

f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról az **oktatói testület dönt** egyszerű szavazattöbbséggel. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül **legalább háromtagú bizottságot választ** (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). (4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

A fegyelmi eljárás egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. A fegyelmi eljárás megindítását követően az érintett feleket, ill. azok szüleinek figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető

eljárás lefolytatását. Egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért, illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont tanuló nem áll korábbi fegyelmi büntetés hatálya alatt.

Az egyeztető eljáráson jelen van:

- sértett (kiskorú sértett esetén a szülő is)-ha van
- kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő is)
- érintett osztályfőnök
- DÖK, megbízottja
- igazgató vagy igazgató-helyettes vagy osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- A fegyelmi bizottság vagy az általa egyeztetésre kijelölt oktató, akit a kötelességszegő és ha van, a sértett fél elfogad.

Az egyeztető eljárás akkor eredményes, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását vagy sértett hiányában az egyeztető eljárás során a fegyelmi eljárást megszüntető megállapodás jön létre. A megállapodás írásban készül.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás megszervezése a fegyelmi bizottság hatáskörébe tartozik. Az egyeztető eljárásban a DÖK-nek tájékoztató és véleménynyilvánítási joga van.

Az egyeztető eljárást nem kell lefolytatni, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg. **Vagyonsvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

A közösségi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A közösségi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gondnok javaslatára az oktatási testület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Ptk. előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

6. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Az iskola osztályozó (és különbözeti) vizsgát – fő szabály szerint - évente háromszor szervez: a félévet utolsó napját megelőző két tanítási héten , a tanév utolsó napját megelőző két hétben (érettségiző évfolyamok számára áprilisban), és az augusztusi javítóvizsgákkal egy időben.

Javítóvizsga évente egyszer van, ennek időpontja augusztus vége. Az augusztusi javítóvizsgán esetleges betegség miatti távolmaradás esetén azonnali igazgatónak benyújtott kérelem mellett pótvizsgát lehet tenni, a pótvizsga napja az adott tanév végét megelőző 3. munkanap (alapesetben aug. 28., ha ez hétvégére esik, az azt megelőző péntek.)

Ha a tanuló tanulmányi eredményei alapján az év végi oktatási testületi értekezleten engedélyt kapott iskolán belüli képzésváltásra, a másik képzéstípusba történő átírás csak

sikeres különbözeti vizsga letétele után történhet meg. Ennek a különbözeti vizsgának az ideje az augusztusi javítóvizsgák időszaka.

A hiányzásai miatt mulasztó tanuló a félévi és az év végi osztályozó vizsgán csak abban az esetben vehet részt, ha vizsgatárgyainak száma nem haladja meg az öt tantárgyat. A mulasztásai miatt öt vagy annál több tantárgyból osztályozó vizsgára utalt tanuló oktatási testületi döntés alapján az adott értékelési időszakban „mulasztásai miatt nem osztályozható, a félév/tanév követelményeit nem teljesítette” értékelést kap.

A tanulmányok alatti vizsgára jelentkezés módja, ideje, rendkívüli esetek:

- Osztályozó vizsgára az osztályfőnök jelentkezteti a tanulót az éves munkaterv szerint rögzített időpontig.

⊖ egy adott közismereti tárgyból a tanítási órák 30%-át, és nincs a Szakmai Program által előírt számú érdemjegye.

Amennyiben a tanuló a Szakmai Programban meghatározott számú érdemjeggyel rendelkezik, a tanuló teljesítményét az adott tantárgyból a megszerzett érdemjegyei alapján kell értékelni.

- Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása nem haladja meg a húsz tanórai foglalkozást, a tanuló kérésére és a szaktanár javaslatára az osztály nevelőtestülete engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Javító vizsgára szintén az osztályfőnök jelentkezteti a tanulót az év végi osztályozó értekezleten született döntés alapján.

A pótló vizsgák ideje minden félév- és év vége szorgalmi időszakának utolsó napját megelőző héten, a munkatervben meghatározott napon van.

Vizsgaformák, vizsgarészek

A tanulónak azon tantárgyakból, amelyekből érettségi vizsga szervezhető, egy órás írásbeli és tanév végén kötelezően szóbeli vizsgát kell tennie mind javító mind osztályozó vizsgák esetén. Idegen nyelv tantárgyból a félévi osztályozó vizsgán is kötelező a szóbeli vizsga.

Az érettségi tantárgyakból az írásbeli vizsga értékelése az érettségi szabályainak megfelelően történik, kivéve, hogy 12%alatti írásbeli vizsgaeredmény esetén is szóbeli vizsgát tesz.

Testnevelés tantárgyból gyakorlati és szóbeli vizsgát kell tenni.

A szóbeli vizsga során a tanuló idegen nyelv kivételével 15 perc felkészülési időre és egyszeri alkalommal póttétel húzására jogosult. A póttételre legfeljebb a szóbeli vizsga teljes pontszámának 50%-a adható meg. A végleges osztályzatot tanév végén (nyelvből félévkor is) a két vizsgarész együttes százalékos eredménye határozza meg: 0-24% elégtelen, 25-39% elégséges, 40-59% közepes, 60-79% jó és 80% felett jeles az osztályzat. Szakmai tantárgyakból szóbeli vizsga csak elégtelen írásbeli esetén kötelező; itt azonban az írásbeli vizsgán az elégséges osztályzathoz legalább 40%-os eredmény szükséges. 40-49% elégséges, 50-59 közepes, 60-79 jó, 79%-fölött pedig jeles az eredmény.

A szakmai tantárgyakból szervezett tanulmányok alatti vizsgán nem vehetőek igénybe kedvezmények. (Többszöri idő, számolási vagy helyesírási mentesség, írásbeli vizsga szóbelivel történő kiváltása stb.)

A kizárólag gyakorlati elemekre épülő tantárgyakból (önvédelem és intézkedéstaktika, speciális testnevelés) gyakorlati vizsga történik.

Az egyéni tanrend szerint tanulók a testnevelés tantárgy értékelése és minősítése alól mentesítést kapnak. Ez esetben a testnevelést nem választhatják érettségi tantárgyként.

39

A javító- és vizsgabizottság megalakítása a munkaközösségek feladata, összetételét és munkájukat a munkaközösség-vezető koordinálja. A vizsgabizottságok legalább három főből állnak, legalább egy tag az adott tantárgy szaktanára.

Jogorvoslati lehetőségek

Az osztályzatok megállapítása a vizsgabizottság feladata. A vizsgabizottság által hozott döntés iskolai döntés, amellyel kapcsolatban alkalmazni kell a szakképzési törvény eljárási szabályait. Ily módon érvényesül az a törvényi szabályozás, amely szerint a tanulmányok minősítésével kapcsolatosan nincs helye eljárás indításának. Lehetőség van azonban eljárást indítani a vizsgabizottság által hozott döntés ellen is, amennyiben az nem a helyi tantervre épül, illetőleg megszegték az eljárási szabályokat.

Az évfolyam- és osztályozó vizsgák témaköreit a 2. **számú melléklet** tartalmazza.

7. Térítési díj, tandíj

Térítési díjak

Az iskola térítési díjat szed az iskolai étkeztetésért, amelynek összegét a gyermekvédelmi törvény szabályozza. A nappali tagozatos tanulóknak lehetősége van kedvezményes étkeztetés igénybevételére, amennyiben arra jogosultak.

Térítési díjat kell fizetni az érettségi vizsgára jelentkezéskor a tanulói jogviszony megszűnése után egy adott érettségi vizsgatárgyból tett 2. vagy további javító illetve pótló vizsga, továbbá független vizsga esetén.

A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor térítési díjat kell fizetni. A térítési- és a tandíj összege a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum térítési- és tandíjfizetési szabályzata alapján kerül kiszámításra. A térítési- és a tandíjat két egyenlő részletben október 15-ig, illetve március 15-ig kell befizetni.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézményben – a képzés jellegéből adódóan - a tanulók nem állítanak elő terméket, vagyoni jogú alkotásokat.

8. Tanulói támogatások

Szociális ösztöndíj

Az iskola alapítványa a szociálisan rászoruló nappali tagozatos tanulókat anyagilag támogathatja.

Az alapítvány által nyújtott támogatások pályázat útján nyerhetők el. A pályázatot az alapítvány pályázati nyomtatványán lehet benyújtani, nyomtatott vagy elektronikus formában. A pályázatot a kuratórium bármely tagjának személyesen vagy az elektronikus levelezési címére lehet eljuttatni. A beérkezett pályázatokról a kuratórium tíz munkanapon belül hoz döntést.

A kuratórium határozatáról az érintett személyek elektronikus levélben, ha úgy nem lehetséges, akkor nyomtatott formában kapnak értesítést. Ezt követően a pályázó a határozatot, készpénzfelvétel esetén az alapítvány pénztárát kezelő személynél érvényesítheti.

A szociálisan rászoruló tanuló az alapítványi támogatását kizárólag az iskolai menzai étkeztetésben, illetve az utazási költségtérítésben érvényesítheti. Rászorultságát az osztályfőnöke, vagy az iskola ifjúságvédelmi felelőse igazolhatja. Az iskola alapítványa nem nyújt támogatást a rendszeresen igazolatlanul hiányzó és a tanulmányi kötelezettségét nem teljesítő tanulónak.

Tanulmányi ösztöndíj

A BMSzC Than Károly Ökoiskola és Technikummal tanulói jogviszonyban álló, ott tanuló diák iskolatípustól függetlenül egyszeri tanulmányi ösztöndíjban részesül abban az esetben, ha az aktuális tanévben az iskolánk által kiállított bizonyítványa kitűnő minősítésű. Az ösztöndíjat iskolánk alapítványa finanszírozza.

9. A felnőttek oktatásra vonatkozó külön szabályok

A felnőttoktatás esti és levelező rendszerben működik iskolánkban.

Esti tagozaton heti 3 alkalommal, 15.05-20.05 óra között szervezünk oktatást, míg a levelező tagozatos osztályok szombatonként 8.00-15.05 között tanulnak.

Mindhárom munkarendben tanulók számára negyedéves vizsgákat szervezünk. A félévi és év végi osztályzatok a vizsgajegyek átlagából számolandók.

Egyéb esetekben a Szakmai Program Képzési Program részében meghatározott módon – akár, online; ill. távoktatás formájában is szervezhető a felnőttek oktatása.

Az iskolavezetés a szóbeli és írásbeli beszámolókat, ill. vizsgák időpontját a folyosókon elhelyezett kijelzőkön és a honlapon, továbbá a TEAMS alkalmazás Diákcsoportjában is közzéteszi.

Ha a hallgató nem tud részt venni a vizsgákon, vizsgahalasztási kérelmet kell leadnia a felelős igazgatóhelyettesnek a megfelelő igazolások csatolásával. Csak indokolt esetben lehet vizsgát halasztani. Az a hallgató, aki nem adott le halasztási kérelmet, vagy az elutasításra került, és nem jelent meg a vizsgán, arra a vizsgaidőszakra nem kap értékelést.

A felnőttoktatási tagozaton is igazolni kell a hiányzásokat.

20 óra igazolatlan hiányzás felett automatikusan megszűnik a tanulói jogviszony.

A jogviszony csak addig áll fenn és akkor folyamatos, amíg a tanuló a tanulmányi vizsgaszabályzatban megfogalmazott kötelezettségeinek az alábbiak szerint tesz eleget:

- ☐ évközben negyedévente, félévkor, és év végén minden tárgyból érdemjegyet szerez,
- ☐ ha az év végi vizsgán valamely tárgyból elégtelen osztályzatot kap, eredményes javító vizsgát tesz

A tanulók személyi adataikban bekövetkezett bármilyen változást kötelesek bejelenteni az osztályfőnöknek 5 munkanapon belül.

Jogviszonyának megszűnésekor minden köteles bizonyítványait, és egyéb, beiratkozáskor leadott iratát, szakmunkás oklevelét stb. elvinni, diákigazolványát, belépőkártyáját leadni.

10. Nem magyar anyanyelvű tanulóinkra vonatkozó szabályok

Az újonnan beiratkozó nem magyar anyanyelvű, magyarul nem beszélő tanulóinknak a Dobbantó programban biztosítjuk a magyar mint idegen nyelv tanulásával, hogy a későbbiekben a többségi magyar tanulócsoportba integrálhatóvá váljanak.

A tanulók a Dobbantó program végeztével magyar nyelvből írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.

A szóbeli vizsgák bizottság előtt zajlanak.

A bizottság tagjai:

- az igazgató, illetve képviselője,
- a magyar mint idegen nyelv tantárgy oktatója
- az oktatói testület egy, az igazgató által kijelölt tagja.

Az integráltan tanuló nem magyar anyanyelvű tanulóinknak magyar mint idegen nyelv órákat biztosítunk a magyar nyelv és irodalom órák egy része helyett.

11. Záró rendelkezések

A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói és felnőttképzési jogviszonyban állókra, és az iskolában bármilyen jogviszonyban foglalkoztatottakra.

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

A házirend hatálybalépése: A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023.08.31-én készített házirend.

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

A házirend közzétételének nyilvánosságának biztosítása:

- a tanári szobában,
- a könyvtárban
- a titkárságon bárki számára hozzáférhetően, valamint
- az iskola honlapján a [www.than.hu/Dokumentumok/Házirend](http://www.than.hu/Dokumentumok/Hazirend) cím alatt is olvasható.

A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A házirend főbb rendelkezéseit, esetleges módosításait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten. A házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az osztályfőnökétől fogadóórán, az iskola igazgatójától vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

A házirend a fenntartó jóváhagyását követően 2024. szeptember 01-jén lép életbe.

Budapest, 2024. szeptember 01.

Müller Tamás Bulcsú

igazgató



A Házi rendet az oktatási testület 2024. 08. 30-án elfogadta.



az oktatási testület tagja

Az iskolai diákönkormányzat részéről a Házi rend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



sk.

DÖK elnök

Jóváhagyási záradék

NSZFH/bmszc-than/5768-1/2024
1. -E/200674/NSZFH/2024

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Háziarendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. október 21.


.....
Csordás Katalin
főigazgató

Egyetértek:


.....
Viszok Mária
kancellár

12. Mellékletek**1. számú melléklet: Csengetési rend**

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7:30	8:15
2.	8:25	9:10
3.	9:25	10:10
4.	10:20	11:05
5.	11:15	12:00
6.	12:20	13:05
7.	13:15	14:00
8.	14:10	14:55
9.	15:05	15:50
10.	16:00	16:45
11.	16:50	17:35
12.	17:40	18:25
13.	18:30	19:15
14.	19:20	20:05
15.	20:10	20:55

Szombati tanítási rend

A szombati napokon 8.00 és 15.00 óra között szervezzük a tanítást.

2.Számú melléklet: Tanulmányok alatti vizsgák témakörei

<https://thankaroly.sharepoint.com/:f:/s/titkarsag/EtpyO5xOnPFBk-HsYmFgq30B-wKviKbEbEkna2wOgtPr3g?e=U2D7TQ>

3.Számú melléklet: A BMSZC

szabályzata 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak

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 szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, paritty, csúzli, boxer, láncsal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánsat, 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 telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,

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

internetelésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop,)

TANULÓK HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS:

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulónak 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 tanulók nevével ellátott rekeszeket tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató a tanteremben található zárható szekrényben helyez el. A tárgyakat a tanulónak 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.

A megőrzésre leadott tárgyakat a tanulók az utolsó foglalkozás végén kapják vissza, a foglalkozást tartó tanártól. Amennyiben az osztály nem abban a teremben van utolsó órán, ahol kezdett, az utolsó foglalkozás utáni szünetben a folyosóügyeletes tanár segítségével kaphatja meg eszközeit.

~~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, rosszullet), 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.

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.

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 célzattal 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.

4. sz. melléklet

A BMSZC Than Károly Ökoiskola és Technikum Wesselényi Miklós Telephely
Házirendje

1149 Budapest, Várna u. 23.

2024

I. Bevezetés

1. A Házirend célja, tartalma

1.1 A hatályos jogszabályok alapján a

Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Wesselényi Miklós Telephely 1149 Budapest, Várna u. 23.
(a továbbiakban: iskola) belső működését jelen Házirend határozza meg.

1.2 A Wesselényi Miklós Telephelyi házirend a Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Házirendjének mellékletét képezi.

1.3 Iskolánk Házirendjében azokat az általános, a közösségi élet számára fontos normákat fogalmaztuk meg, amelynek betartása, illetve betartatása mindannyiunknak, diáknak és oktatóknak egyformán érdeke és kötelessége.

2. Jogszabályi háttér

2.1 A Házirend szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

2.2.

További

jogszabályok:

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. és 73/2013. (III. 8.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- az Országos Diákjogi Tanács ajánlása (ODT)
- iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- iskolánk Szakmai programja

2.3. A jogszabályokat tartalmazó lista a vonatkozó jogszabályok megváltozása esetén külön hitelesítési eljárás nélkül frissítésre kerül.

3. A Házi rend hatálya

- A Házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.
- A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házi rend előírásait.

II. A TANULÓK JOGAI

4. Általános jogok

Minden tanulónk joga:

4.1 Képességeit, érdeklődési körét, és adottságait figyelembe vevő, színvonalas oktatásban részesüljön, s ez által szakmája ismereteit a kívánt szinten legyen képes elsajátítani.

4.2 Időben és megfelelő formában értesüljön a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről:

- a témazáró dolgozatok megíratásának az időpontjáról előzetesen az oktatótól, (ugyanazon a napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható),
- az elkészített témazáró dolgozat eredményéről két héten belül tájékoztatást kapjon,
- oktatójától, nevelőjétől előmeneteléről,
- ellenőrző útján a dicséretekről és az esetleges büntetésekről,
- szükség esetén, a felzárkóztató foglalkozásokon részt vegyen,
- választása szerint éljen az iskolánk szakmai programjában megjelölt, emeltszintű tantárgyi képzések lehetőségével,
- az érettségi vizsgaszabályzat alapján válasszon vizsgatantárgyat és vizsgaszintet.

4.3 Igénybe vehesse az iskola létesítményeit és felszereléseit:

- használja a könyvtárat, annak kölcsönzési rendje és nyitvatartási ideje szerint,
- az iskola sportfelszereléseit, konditermét a testnevelő oktató felügyelete és előzetes egyeztetés alapján, a balesetvédelmi szabályok betartásával,
- öntevékeny diákkörök és szakkörök tagja legyen, illetve ezek létrehozását kezdeményezze, a diákkör, szakkör vezetőjének személyére javaslatot tegyen,
- igénybe vegye az iskolai egészségügyi ellátást az ifjúsági orvos rendelési idejében,
- részt vegyen az iskola kulturális-, sport- és egyéb szabadidős rendezvényein, pályázatokon,
- részt vegyen az iskolarádió, az iskolatévé és az iskolaújság szerkesztőségének tevékenységében.

4.4 Fővárosi középiskolai kollégiumi elhelyezéséhez segítséget kérjen iskolánk igazgatójától

5.4 Bejelentése alapján, iskolán kívüli sport- és kulturális tevékenységet folytasson, amennyiben az nem megy tanulmányainak rovására.

6.4 Választó és választható diákként részt vegyen az iskolai diákönkormányzat munkájában, ezek tagjaként döntési, egyetértési és véleményezési jogokkal rendelkezik, az alábbiak szerint:

- az osztályközösségek életének szervezői és a képviselői az Osztály Diákbizottságok (ODB),

- a tanulókat érintő fegyelmi eljárások, vagy más kérdések megvitatása esetén az ODB véleményét az iskolavezetés és az oktatói testület meghallgatja,
- az ODB javaslatot tehet jutalmazásra és fegyelmezésre, a magatartási és a szorgalmi jegyekre,
- az ODB magasabb fóruma az IDT, tagjai maguk közül elnököt és helyetteseket választanak,
- az iskola nagyobb közösségének egy évfolyam tanulóinak legalább 70%-át tekintjük, akik kezdeményezést terjeszthetnek az oktatói testület elé.

4.7 Szervezett formában, - elsősorban az ODB, illetve az IDT útján - az őket érintő kérdésekben véleményt mondjon, javaslatot tegyen.

5.7 A véleménynyilvánítás fórumai:

- diákközséggyűlés
- osztályképviselők, IDT tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval,
- osztályfőnöki óra,
- jutalmazási és szociális ügyekben, fegyelmi bizottságban való képviselet,
- képviselet az oktatói testület értekezletein.

4.9 Az iskola igazgatóját a fogadóóráján mindenkor felkeresheti.

5.9 Rendkívüli esetekben a diákok nagyobb közössége a oktatói testülethez fordulhat. Ilyen esetben a szervezeti és működési szabályzat szerint a diákok nagyobb közösségét kell érteni, amely az egy évfolyamon tanuló diákok létszámának legalább 70%-t jelenti.

6.9 Az iskolai diákélet legmagasabb fóruma a diákközséggyűlés, amely az osztályok által választott küldöttekből áll. Évente legalább egy alkalommal megvitatja és dönt a hatáskörébe utalt kérdésekről, megválasztja a Diákügyvivő Testületet. A Diákügyvivő Testület a diákközséggyűléstől kapott felhatalmazása alapján a diákközséggyűlések közötti időszakban:

- szervezi és irányítja az iskolai diákéletet,
- elnöke képviseli a diákok véleményét és érdekeit az igazgatótanácson, a oktatói testület előtt, és

az iskolán kívüli diák fórumokon.

4.12 A tanulók esélyegyenlőségével, személyiségi jogaik érvényesülésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok, valamint az SZMSZ mellékletéül szolgáló „Esélyegyenlőségi program” rendelkezései az irányadóak.

5. A tanulók jutalmazása

5.1 Az iskolában a tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók jutalomban részesíthetők.

- az osztály, gyakorlati munkahelyi csoport, diákkör, stb. csoportos jutalomban részesülhet kiemelkedő eredményű együttes munka, vagy valamilyen nemes cél érdekében végzett tevékenység elismeréseként,
- egyes tanulók a magatartás, a szorgalom, a tanulmányi munka területén, illetve egyéb irányú tevékenységben (társadalmi, kulturális, sport, stb.) elért jó eredményeikért részesíthetők jutalomban,
- a jutalom a jutalmazott tevékenység, eredményesség jellegétől függően differenciált, illetve hal-

mazati is lehet, és általában meg kell, hogy feleljen a fokozatosság elvének.

5.2

Jutalmazási

formák

Csoportos jutalom:

- oklevél,
- kirándulás, színházlátogatás, stb.

Egyéni jutalom:

- dicséret,
- oklevél,
- tárgy- és pénzjutalom,
- kitüntetés,
- Wesselényi-díj.

Oktatói vagy szakoktatói dicséret (szóban vagy írásban adható):

- adott tantárgyban elért példás eredményért (oktató),
- a szakmai gyakorlaton végzett példamutató munkáért (szakoktató),
- diákköri, vagy egyéb tevékenységi területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért.

Osztályfőnöki dicséret (írásban):

- a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, az osztályhoz mért kiemelkedő munkát végző tanulónak,
- az osztályközösségben végzett közösségi tevékenységért, *Szakképzésért felelős igazgatóhelyettesi dicséret (írásban):*

- a gyakorlati oktatásban huzamosabb időn át nyújtott kiemelkedő munkáért, termelési eredményért, jó magatartásért, feltételek: a tanulónak ne legyen semmilyen *a gyakorlattal összefüggő* fegyelmi problémája *Igazgatói dicséret (írásban):*
- területfelelős kezdeményezheti, szükséges hozzá az osztályfőnök egyetértése,
- kezdeményezheti az osztályfőnök az osztályban tanító oktatók egyetértésével.

Oktatói testületi dicséret (írásban): • az igazgató vagy osztályfőnök kezdeményezheti az osztályban tanító oktatók egyetértésével.

- Kaphatja az a tanuló,
- akinek tanulmányi eredménye hosszabb időn át (legalább egy éves időtartamra) jeles vagy kitűnő, illetve a közösségért jelentős, a kötelességén túlmenő teljesítményt nyújtott,
- aki a képzési idő alatt huzamos ideig nyújtott egyenletes jó teljesítményt, és
valamilyen területen

leten az iskolának dicsőséget szerzett.

6. A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái

6.1 A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái önállóan, többször is adhatók, illetőleg ezek össze is kapcsolhatók.

6.2 A Wesselényi-díj

Annak a tanulónak, akinek a tanulmányi, kulturális vagy sport-, és/vagy a közösségi munkája kiemelkedő, az iskola oktatói testületének és diákönkormányzatának véleménye, javaslata alapján adományozható.

(????) 6.2.1 A **WESSELÉNYI-DÍJ** adományozható a Wesselényi Alapítvány által biztosított pénzjutalommal együtt. A díj kiadására évente egyszer kerül sor, odaítéléséről kuratórium dönt.

6.2.2 A Wesselényi-díj Kuratóriumának tagjai:

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- az IDT elnöke,
- a Wesselényi Miklós Alapítvány képviselője.

6.3 Az írásbeli dicsérek dokumentálása

- a naplóban: a oktatói, a szakoktatói, az osztályfőnöki, a dicséretet,
- a naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban: az igazgatói és a oktatói testületi dicséretet,

illetve a Wesselényi-díjat kell dokumentálni.

6.4 Jutalmazási időszakok

- tanév közben folyamatosan a szakmai munkát előbbre vivő segítő tevékenységért, eredményekért,
- iskolai ünnepélyeken az éves tanulmányi munkáért és minden egyéb éves szinten értékelhető tevékenységért,
- félévkor, elsődlegesen a tanulmányi munkáért,
- végzős tanulóknak ballagáskor a tanulmányi munkáért és a huzamosabb időn keresztül nyújtott kiemelkedő egyéb tevékenységért,
- A Wesselényi-díj átadása végzős tanuló részére a ballagási ünnepélyen, a felmenő osztály

tanulójának a tanévzáró ünnepélyen történik.

6.5 A tanulót más szervezetek is jutalmazhatják. Ilyen esetekben a jutalmazás módját és formáját, illetőleg a jutalom mértékét az iskolával egyeztetve állapítják meg.

III. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

7. A tanulók tantárgyválasztása

7.1 Az iskola a 11. és 12. évfolyamon az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának megfelelően lehetővé teszi az emelt szintű érettségi vizsgára külön csoportokban, emelt óraszámban történő felkészülést.

7.2 Az iskola igazgatója/ telephely vezetője minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató kiadását megelőzően az iskolavezetés, március közepéig összevont szülői értekezleten ismerteti meg a 10. évfolyamon tanuló diákok szüleit a várható csoportokról, az érettségi aktualitásairól.

7.3 A tanulók az első jelentkezéseket március 31-ig adják le osztályfőnökeiken keresztül az igazgatóságnak. Ezek összesítése után végleges jelentkezéseiket egyéni jelentkezési lapon május 20-ig adhatják le. A 18 évnél fiatalabb korú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.

7.4 Május 20. után a választott tárgy és felkészítési szint a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik, és rendes tanórának minősül mind a délelőtti, mind a délutáni foglalkozások esetén.

7.5 A 11. évfolyam tanulói a tantárgyi választásukat a 12. évfolyamra csak az igazgató engedélyével módosíthatják. Az ezzel kapcsolatos kérelmeket augusztus 25.-ig kell benyújtani

IV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó részletes eljárásrend az SZMSZ-ben található.

8. Tantárgyi szakkörök, diákkörök

8.1 A megfelelő tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében a tanulói igények szerint szaktantárgyi szakköröket szervezünk.

8.2 A szakkörökre jelentkezni szeptember 15-ig az oktatóknál lehet.

8.3 Csoportfoglalkozásra alkalmas tanulói létszám esetén (legalább 8 tanuló) együttes kérésére diákköröket szervezünk a tanórán kívüli órakeret lehetőségén belül. A diákkör vezetőjének személyére a diákkör tagjai is javaslatot tehetnek.

9. Felzárkóztató foglalkozások

9.1 A szakmai munkaközösségek éves munkatervük szerint felzárkóztató foglalkozásokat szerveznek. Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk.

Szülői egyetértés esetén a korrepetáláson való részvétel a gyengébb eredményű tanulók számára kötelező.

9.2 A szülők javaslatára az adott évfolyamon tanító oktatók közössége vagy az IDT kezdeményezheti tanulószobai foglalkozás beindítását. Ilyen esetekben az iskola igazgatója a felhasználható szabad órakeret határain belül dönt a tanulószobai foglalkozás indításáról.

10. Sporttevékenységek

10.1 A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is szükséges, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és az Iskolai Diáksportkörben folyó munka adja.

10.2 Tanulói igény szerint minden évben szervezünk erdei iskolát, téli sítábort, nyári vízitábort, őszi és tavaszi túrákat, kerékpártúrákat. Biztosítjuk tanulóink részére a tornaszoba (konditerem), *alkalmanként* az uszoda, használat lehetőségét.

10.3 Szakosztályi keretekben, iskolánkban atlétikai, valamint túra szakosztály működik. A labdajátékokat a kosárlabda, a röplabda, a labdarugó szakosztályok keretében üzhetik tanulóink.

Ezek a foglalkozási formák esetenként önköltségesek *lehetnek*. Lehetőség szerint karate és önvédelmi foglalkozások is szervezhetők.

11. Tanulmányi kirándulások

11.1 A tanulmányi kirándulások kizárólag a szükséges engedélyek és nyilatkozatok alapján és azok birtokában szervezhetők. A kapcsolódó eljárásrend és szabályzás az SZMSZ-ben található.

11.2 A tanulmányi kirándulásokhoz az iskola, lehetőségeinek figyelembevételével, támogatást biztosíthat.

V. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

12. A tájékoztatás formái

12.1 Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközségi gyűlésen, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben, az iskolaújságunkban, iskola rádión, vagy a honlapunkon, illetve az e-naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat.

12.2 A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja. Az aktuális Házi rendet minden szülő és tanuló a beiratkozáskor átveszi, illetve az iskola honlapján olvashatja.

12.3 A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő, oktató munkájáról; az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzen, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon (Nkt. 46§. (6) g.).

12.4 A beiratkozás után szülői értekezletet tartunk a belépő évfolyamok, osztályok részére. Az értekezlet témája a szakmai program és a Házi rend egyes pontjainak ismertetése, a tanítás rendjének megbeszélése. Az értekezletet az igazgató vagy a helyettese tartja, részt vesznek rajta az osztályfőnökök.

12.5 A tizedik évfolyamos osztályok részére március közepéig összevont szülői értekezleteket tartunk. Az értekezőt témája a 11. és a 12. évfolyam tanrendjének és az érettségi vizsgaszabályzatnak az ismertetése, a választhatóság megvitatása, a jelentkezés rendjének közlése. Az értekezőt az iskola igazgatója vagy helyettese tartja, részt vesznek rajta az érintett osztályfőnökök.

12.6 A tanév első félévében nyílt napokat tartunk a leendő kilencedik osztályos tanulók és szülei számára.

12.7 Tanévenként legalább kétszer tartunk szülői értekezőt. A szülői értekezőt az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezőt témát javasolhatnak a szülők, a diákok és a oktatók is. A szülői értekezőt részt vehetnek diákok is. Az osztályok éves rendezvényei között csak olyan programok tervezhetők, amelyek anyagi kihatásait a szülők kétharmada vállalja.

12.8 A szülők számára tanévenként kétszer tartunk olyan fogadónapot, amelyen minden, a gyermekükkel kapcsolatban lévő oktatót/foglalkozásvezetőt felkereshetnek. A szülők az e-naplón keresztül foglalhatnak időpontot az adott oktatóhoz.

12.9 A oktatók órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő felkeresheti a oktatót. A fogadóóra időpontját a oktató az első foglalkozás alkalmával a tanuló ellenőrző könyvébe bevezeteti.

12.10 A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni.

12.11 A tanulók személyi, illetve tanulmányi előmenetelükre és értékelésükre vonatkozó adatai az enaplóban kerülnek tárolásra. Az e-naplóhoz minden tanuló, illetve a törvényes képviselőjük (gondviselőjük) egyedi hozzáféréssel rendelkezik (SZKR. 96.§. 7.bek) Az egyedi hozzáféréseket a tanulói jogviszony kialakításával egyidőben osztja ki az iskola.

12.12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán hétfőtől péntekig 9.00 óra és 14.00 óra között történik.

VI. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

13. A tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelességek

13.1 A tanórai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

- Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 8.00 órától a tanítás végéig, az ügyeletes és a tanórát tartó oktatókkal biztosítja.
- A tanuló órarendi beosztása szerint vegyen részt a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, szakmai órákon. A választott foglalkozásokra a tanulónak a tanév elején (a hirdetményeken meghatározott módon) kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.
- Minden diák tudása és képességei szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Minden diák őrizze és kezelje megfelelően a rábízott, illetve általa használt eszközöket. Vigyázzon a tantermek és az iskola egészének tisztaságára. Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik személyesen vagy gondviselőjén keresztül.
- Minden diák ismerje meg és tartsa be az iskolai foglalkozásokhoz, laboratóriumi gyakorlatokhoz tartozó különleges munka- és tűzvédelmi előírásokat. Óvja a saját és társai testi épségét és egészségét. Az előírások megismerését minden diák aláírásával igazolja.
- A tanuló köteles az iskolába magával hozni a tantárgyi követelményekben megfogalmazott

felszerelésen kívül a személyi igazolványát és a diákigazolványát.

13.2

A

hetesek

13.2.1

A

hetes

teendői

- A tanítási óra kezdete előtt biztosítja az óra megtartásához szükséges feltételeket (a táblát letörli, krétáról/táblai íróeszközzel gondoskodik).
- A becsengetés után a oktató megérkezéséig az osztályban felügyel a rendre. Amennyiben a oktató a becsengetést követően tíz percig nem érkezik meg, a hiányzást a oktatói szobában, *vagy az iskola titkárságán* jelenti.
- A szünetekben szellőztet a tantermekben, megakadályozza az esetleges rendbontást.
- A padokból és a földről a szemetet felszedeti, a termet tisztán tartatja tanuló társaival.
- A tanítás befejezésekor a világítást kikapcsolja, az ablakokat becsukja, ügyel a tantermek előírás szerinti bezárására.
- Amennyiben a hatáskörét meghaladó rendbontást tapasztal, szól az ügyeletes oktatónak.
- Ha a teremben rongálást tapasztal, értesíti az osztályfőnököt, illetve az *ügyeletes oktatót*.

13.2.2 Amennyiben a hetesek a rájuk bízott feladatokat nem megfelelő gondossággal látják el, az osztályfőnök felelősségre vonhatja.

14.2.2 Indokolt esetben az igazgató a hetesek teendőinek bővítését rendelheti el.

VII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

14.1 A tanulók részére biztosított esetleges szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök és az osztályképviselő véleményének kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az általános igazgatóhelyettes, az ifjúságvédelmi felelős, az IDT elnöke.

14.2 Jogszabályváltozás miatt törölve.

14.3 Rendkívüli esetben a tanuló szociális rászorultság esetén, kérelmére szociális támogatásban részesülhet. Kérelmről a pénzügyi források figyelembevételével a szociális bizottság dönt.

14.4 Sajátos helyzetű tanuló felvételi ügyében kiemelten figyelembe vesszük a kerületi, a fővárosi lakóhelyet, valamint a fiatalok testvérek számát és a család szociális helyzetét.

VIII. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

15.a. Általános magatartási szabályok

15.1 A tanuló az iskola felnőtt dolgozóinak és tanuló társainak adja meg az őket megillető tiszteletet, a napoknak megfelelően kölcsönösen köszöntsek egymást.

15.2 Kerülje a feltűnő, iskolánk szellemiségéhez nem méltó viselkedést, öltözködést és beszédstílust. Becsülje társait, a velük való érintkezés során tartsa be az alapvető viselkedési normákat. Az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházatban és ápoltságban jelenjen meg.

15.3 Tilos az iskolában az alábbiakban felsorolt egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata. E rendelkezés megszegése fegyelmi eljárást, indokolt esetekben, illetve a kábítószerekkel való visszaélés rendőri feljelentést von maga után.

15.3.1 Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény értelmében minden tanulónak és dolgozónak az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Tilos az alábbiakban felsorolt egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata:

- a) dohánytermék,
- b) cigarettahüvely és cigarettapapír,
- c) dohánylevél töltő,
- d) elektronikus cigaretta,
- e) utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon,
- f) dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- g) dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- h) az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei
- i) a dohányzási célú gyógynövénytermék

15.3.2 Kábítószer

Tilos az alábbiakban felsorolt egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata:

- a) kábítószer
- b) kábítószernek minősülő anyagok
- c) pszichotróp és/vagy pszichoaktív anyagok
- d) minden olyan élvezeti szer, amely a 78/2022. (XII. 28.) BM rendelet 1., 2., 3. sz. mellékleteiben szereplő összetevőt tartalmaz.

15.3.3 A 15.3.2 pontba foglaltak alól kivételt képez az a tanuló, akinek orvosi rendeletre rendszeresen, illetve az iskolai tanulás időszakában valamilyen, a fentiekben hivatkozott mellékletben szereplő hatóanyagot tartalmazó gyógyszert kell szednie. Az ilyen tanuló az orvos utasítását tartalmazó, hiteles dokumentumot köteles magánál tartani, és ellenőrzés alkalmával azt felmutatni.

15.4 Az iskolába csak az oktatáshoz szükséges eszközök hozhatók be.

Az iskola területére külön előzetes engedély nélkül behozott egyéb eszközökért, értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

15.5 Ön- és közveszélyes tárgyakat, (fegyverek, petárdák, vegyszerek) valamint önvédelmi eszközöket az iskolába behozni tilos.

15.6 Igazgatói engedély nélkül tilos az iskolába kereskedelmi céllal bármilyen tárgyat, árut behozni, és azt árulni.

15.7 A tanuló mobiltelefonját és más okoseszközét, mint oktatáshoz nem szükséges eszközt, csak saját felelősségére hozhatja az iskolába. Köteles gondoskodni a telefonkészülék üzemen kívüli állapotáról a tanítási órák, szünetek és az iskolai rendezvények idejére. A készülék számológépként sem használható, és fény-, hang- vagy mechanikai jelzést sem adhat. 2024.09.01-től kiegészül a XIII. pontban.

15.8 Az intézmény szabad WIFI hálózatát a tanuló csak a regisztrációt követően a Netikett elfogadása után használhatja.

15.9 Az iskolánkban a tanítási órákon, illetve bármely iskolai eseményen álló- és mozgóképet, hangfelvételt készíteni csak valamennyi érintett személy előzetes írásbeli beleegyezésével, továbbá az iskola igazgatójának előzetes írásos engedélyével készíthető. Az érintett, illetve a felvételeken azonosítható módon szereplő személy írásbeli engedélyének ki kell térnie a felvétel megoszthatóságára, illetve felhasználására.

A fentebb említett engedélyek nélkül, bármilyen eszközzel készített felvétel fegyelmi eljárást, indokolt esetben a tanulói jogviszony megszüntetését, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, illetve az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (ismertebb nevén: GDPR) előírásainak megsértése esetén rendőri feljelentést von maga után.

15.10 Az iskola tanulói az órarendben szereplő tanítási időben engedély, illetve oktatói felügyelet nélkül az iskola épületét nem hagyhatják el.

Az épület elhagyására kizárólag az iskola oktatói, vezetői adhatnak indokolt esetben engedélyt.

Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül.

A fenti rendelkezés alól kivételt képeznek a rendkívüli (vis maior) esetek, amikor az iskola elhagyására a tanulók testi épségének, biztonságának érdekében és/vagy hatósági utasításra kerül sor.

15.11 A tanuló magatartásával és tanulmányi munkájával törekszik az iskola hírnevének, külső megítélésének folyamatos javítására. Amennyiben a tanuló az iskolával kapcsolatos magatartásával, illetve kommunikációjával az iskolának kárt okoz, az iskola jó hírét bármilyen módon megsérti, az igazgató az ügyet kivizsgálja és a megfelelő elmarasztaló döntést meghozza.

15.12 Indokolt esetben az igazgató a Házi rendben nem szereplő előírásokon túlmenően korlátozó, tiltó, illetve ellenőrző rendszabályokat rendelhet el.

Lehetséges esetek:

- Rendszeres magatartásbeli problémák
- Rendszeres rongálások
- Jogszabályba, illetve egyéb hivatalos előírásba ütköző cselekmények
- Az iskola alapfeladatának teljesítését meggátoló cselekmények
- A tanulók, illetve az iskola egyéb dolgozóinak testi épségét, egészségét, biztonságát veszélyeztető cselekmények

15.b. Megjelenésre, öltözködésre vonatkozó szabályok

15.13.1 Iskolánkban egyenruha, illetve egyéb kötelező viselet nincs.

15.13.2. A tanítási órákon hordott viselet

- balesetveszélyt nem jelenthet,
- a tanulási, illetve a gyakorlati tevékenységet nem akadályozhatja,
- egészségügyi kockázatokat nem jelenthet,
- erkölcsi vagy etikai szempontból nem kifogásolható.
- A tanulók viselkedésükkel, öltözködésükkel nem sérthetik mások erkölcsi, vallási meggyőződését.

15.13.3. A tanórán kívüli foglalkozásokon hordott viselet:

(1 15.13.2-ben leírtakon túl)

- a hétköznapi viselettől eltérhet,
- megfelel a tanórán kívüli tevékenység jellegének.

15.13.4 Az iskolai rendezvényeken hordott viselet

(1 15.13.2-ben leírtakon túl)

- az iskola hagyományainak megfelelő,
- a rendezvény méltóságát nem veszélyezteti.

15.13.5 A kiemelt iskolai ünnepségeken (évnyitó, szalagavató, évváró) hordott viselet

(1 15.13.4-ben leírtakon túl)

a) fiúknak:

- sötét nadrág, esetleg öltöny
- fehér ing
- iskolai nyakkendő, ennek hiányában sötét, mintázat nélküli nyakkendő

b) leányoknak:

16.2 A tanuló a tornacsarnokban, tornaszobában és a sportudvaron csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

17.2 A foglalkozások alatt nem viselhető karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló, valamint testékszer. A testnevelés és sportfoglalkozáson fekete atlétanadrágot, fehér trikót (Wesselényi póló), utcai környezetben nem használt sportcipőt, fehér zoknit kell viselni.

18.2 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben ifjúsági orvos és ifjúsági védőnő biztosítja.

19.2 Amennyiben a járványügyi helyzet és/vagy kormányzati, illetve fenntartói rendelkezés indokoltá teszi, az iskolában járványügyi készenlét lép életbe. A járványügyi készséggel kapcsolatos eljárásrend jelen Házirend 1. számú kiegészítését képezi.

20.2 A járványügyi készséggel kapcsolatos eljárásrend az aktuális fertőzés jellemzőinek, illetve az illetékes Operatív Törzs ajánlásainak függvényében külön hitelesítési eljárásrend mellőzésével módosítható.

X. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

17. Csengetési rend

	becsengetés	kicsengetés
Jelző	7:55	
1.óra	8:00	8:45
2.óra	8:55	9:40
3.óra	9:55	10:40
4.óra	10:50	11:35
5.óra	11:45	12:30
6.óra	12:50	13:35
7.óra	13:45	14:30
8.óra	14:35	15:15
9.óra	15:20	16:00

A gyakorlati foglalkozások kezdete a tanműhelyben: 8.00 óra

18. A tanítás rendje

18.1 A tanuló az órarendben megjelölt időpont előtt legalább öt perccel jelenjen meg a foglalkozás helyszínén, a foglalkozásokra a becsengetéskor álljon készen.

18.2 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök (távolléte esetén a szaktanár) előzetes engedélyével hagyhatja el.

19. Felmentések

19.1 A tantárgyi felmentések iránti kérelmet minden tanítási évben legkésőbb október 10.-ig kell eljuttatni az igazgatóhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a tanuló nevét, születési évét, anyja nevét és lakcímét,
- a felmentés tárgyául szolgáló kedvezmények pontos megnevezését és felsorolását,
- a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményének másolatát, amely a felmentés alapjául szolgál,
- a szülő/gondviselő aláírását (tanköteles korú tanuló esetén)
- a szülő/gondviselő és a tanuló aláírását (nem tanköteles korú tanuló esetén)

19.2 A tantárgyi felmentés iránti kérelemben kizárólag és legfeljebb azokat a kedvezményeket lehet kérni, amelyek a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményében szerepelnek. A szülő dönthet úgy, hogy a szakszolgálat véleményében szereplő kedvezmények közül nem kérelmezi valamennyit.

19.3. A fentiekben megadott, tartalmilag megfelelő kérelem alapján az igazgató felmentő határozatot hoz. A határozatot minden érintett megkapja. A határozat alapján a Tanügyi Igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a felmentés ténye az elektronikus naplóba is bekerüljön.

19.4 A 19.3 szerinti felmentő határozat egy tanévre érvényes. A szakmai, illetve érettségi vizsgákra a felmentés csak abban az esetben érvényes, ha ez a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményében szerepel.

20.4 A felmentés megszakítását vagy visszavonását a szülő vagy gondviselő a tanuló megváltozott állapota alapján bármikor kérelmezheti.

21.4 A testnevelés tantárgy alóli felmentésről, illetve könnyített testnevelésről az igazgató csak az iskolaorvos írásbeli véleménye alapján hozhat határozatot.

20.a Igazolatlan mulasztás

20.1 A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan órának számít. A mulasztásokkal kapcsolatos törvényi szabályzást a szakképzési törvény (Szt.) és a törvény végrehajtására kiadott kormányrendelet (Szkr.) szabályozza.

20.2 Eljárás igazolatlan mulasztás esetén:

- 7 óra igazolatlan mulasztás osztályfőnöki vagy szakoktatói figyelmeztetést,
- 15 óra igazolatlan mulasztás osztályfőnöki intőt,
- 20 óra igazolatlan mulasztás igazgatói figyelmeztetést,
- 25 óra igazolatlan mulasztás igazgatói intőt von maga után.
- További igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

20.3 Értesítési kötelezettség (Szkr. 163.§)

igazolatlan mulasztás	értesítendő, teendők
első alkalommal	a tanuló törvényes képviselője
2. alkalom	a tanköteles tanuló törvényes képviselője a család- és gyermekjóléti szolgálat,
10 foglalkozás /félév	a tanuló törvényes képviselője a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság tanköteles tanuló esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat intézkedési terv készítése
30 foglalkozás /félév	Tanköteles tanuló: Általános szabálysértési hatóság Család- és gyermekjóléti szolgálat a tanköteles tanuló törvényes képviselője A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

21.3 Az értesítési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés az osztályfőnök feladata. A 20.2-ben, illetve a 20.3-ban szereplő teendők elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

20.5 A hiányzások (igazolt/igazolatlan) kezelése és azok minősítése az osztályfőnök teendői közé, felelősségi körébe tartozik.

20.b. Késések

20.6 Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A tanuló osztályfőnöke az e-napló bejegyzései alapján dönt a késések minősítéséről is. 45 percnyi összesített igazolatlan késésért a tanuló 1 igazolatlan órát kap.

20.7 Sorozatos igazolatlan késések esetén az osztályfőnök a késések miatt korábban kapott büntetéshez képest a soron következő fegyelmezési fokozattal élhet.

21. Igazolt mulasztás

21.1 A hiányzást és annak okát a hiányzás kezdő napján a tanulónak vagy a hivatalos gondviselőnek az osztályfőnök, illetve a gyakorlati foglalkozások esetén a szakoktató számára jeleznie kell.

21.2 Ha a gondviselő, illetve nagykorú tanuló a hiányzásról a hiányzás első napján 12 óráig az osztályfőnököt nem értesíti, az osztályfőnök a KRÉTA rendszerében és egyéb, a gyakorlatban használatos csatornán a hiányzás okával kapcsolatban megkeresi a gondviselőt, illetve a nagykorú tanulót.

21.3 A hiányzást előírás szerinti igazolással a legközelebbi osztályfőnöki órán, a gyakorlatról történő hiányzás esetén a legközelebbi gyakorlati foglalkozási napon köteles igazolni az osztályfőnökénél, illetve szakoktatójánál.

21.4 A szülő (gondviselő) kiskorú tanulók esetén (kivéve ld. 20.10 pont) félévenként egy naptári hét időtartamú hiányzást igazolhat, tehát legfeljebb 5 tanítási napot, illetve, ha az ünnepek miatti munkanapok áthelyezése miatt az adott héten a szombati nap is munkanapnak minősül, legfeljebb hat tanítási napot.

21.5 Nagykorú tanuló esetén szülői igazolás nem fogadható el. Nagykorú tanuló a hiányzását orvosi igazolással, illetve az osztályfőnökével előre egyeztetett módon egyéb hivatalos igazolással igazolhatja. (kivéve ld. 20.10 pont).

21.6 Az osztályfőnök saját hatáskörében, indokolt esetben jogosult a kiskorú tanuló hiányzását igazolni. A saját hatáskörben történő igazolást legkésőbb a hiányzás utáni első napot követő péntekig az e-naplóba be kell jegyezni (kivéve ld. 20.10 pont).

21.7 Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 elméleti órát, vagy egy tantárgy esetében az éves óraszám 30%-át és

emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, évet köteles ismételni. Ez alól kivétel, ha az oktatói testület külön határozatával engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

21.8 Ha a felnőttoktatásban résztvevő tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az elméleti tantárgy óraszámának 20 %-át, tanév végén osztályozó vizsgát köteles tenni.

21.9 Az orvosi (és egyéb hivatalos) igazolásokat az osztályfőnökök ellenőrzik. Az igazolás hamisítása, vagy jogtalan igénybevétele, illetve annak megalapozott gyanúja büntető feljelentést vonhat maga után.

21.10 Duális képzésben résztvevő tanulókra vonatkozó szabályok:

- a.) A szakképzési munkaszerződéssel duális partnernél szakmai tanulmányait folytató tanuló a duális partnernél töltött időtartam napjaira és a szakképző intézményben töltött közismereti napjaira is köteles a betegsége idejére szólóan keresőképtelenséget igazoló ("táppénzes") orvosi igazolást hozni. Az igazolást a tanulótól a duális partner kapja meg eredetiben, papír alapon, majd azt a duális partner a szakképző intézmény számára szkennelve megküldi a titkarsag@wmtech.hu címre, hogy az osztályfőnök is tudja igazolni a KRÉTA rendszerben a hiányzást „táppénz” típusal a szakképző intézményi napokra vonatkozóan.
- b.) Azokra a szakképző intézményi napokra vonatkozóan, amikor a tanulónak nem kell a duális partnernél tartózkodnia, a hagyományos igazolási formákkal nem élhet. Tehát gondviselői/szülői, illetve osztályfőnöki/igazgatói igazolásra nincs lehetőség. Az iskolai házirend 21.4., 21.5., és 21.6 pontjai nem alkalmazhatóak a szakképzési munkaszerződéses tanuló esetében.
- c.) Az egyéb hiányzásokat az Mt. szabályozza.
- d.) A tanuló a szakképző intézményben töltendő közismereti napokra vonatkozóan nem vehet ki szabadságot.
- e.) A tanuló rendes évi szabadságát a duális partnerrel köteles a szerződésben foglaltak alapján egyeztetni, és a szabadságolási terv szerint kivenni.

22. Az iskolai könyvtárra és a tankönyvekre vonatkozó szabályok

22.1 Az iskolai könyvtárat az iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő valamennyi diákunk díjmentesen használhatja.

22.2 Egy kölcsönzési időszakra, egyszerre legfeljebb három különböző kiadvány (könyv) kölcsönözhető.

22.3 A kölcsönzési határidő 3 hét. Ha tovább is szükség van az olvasónak az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő újabb egy héttel meghosszabbítható. A kölcsönzési idő meghosszabbítása abban az esetben engedélyezhető, ha az adott kiadványból elegendő könyvtári példány marad az olvasóterem részére.

22.4 Tanév végén minden kölcsönzött kiadványt (könyvet) vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős hallgatók a ballagás hetében kötelesek leadni a kölcsönzött könyveket, helyben olvasásra a könyvtár továbbra is rendelkezésükre áll.

22.5 A könyvtárban enni, inni, vagy más olyan tevékenységet folytatni, amely zavarja az ott tartózkodó diákok munkáját (zenehallgatás, hangoskodás), tilos. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése minden használónak feladata és kötelessége.

22.6 A kölcsönző anyagilag felel a kölcsönzött könyvek, dokumentumok épségéért tisztaságának megővéseért. Az elveszett, vagy megrongálódott kiadványt (könyvet, tankönyvet) az olvasónak meg kell vásárolnia, vagy értékét meg kell térítenie. A kártérítés mérséklésének ügyében kérelemre, külön eljárás keretében, az iskola igazgatója dönt.

22.7 A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben - a könyvtáros engedélyével - az olvasóteremben lehet használni.

22.8. A szakképzés szakmai tantárgyainak tankönyveit a szakképesítésért felelős miniszter javaslatára lehet a jegyzékbe felvenni.

22.9 Az iskolában csak ingyenes tankönyvellátás van, tartós tankönyveket nem vásárolunk, tehát a tankönyvpiac rendjéről szóló, 2001. évi XXXVII. törvényben megadott költségvetési és pénzügyi szabályok iskolánkra nem vonatkoznak.

22.10. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola könyvtárosának adatszolgáltatása alapján iskola igazgatója, illetve a tankönyvekért felelős igazgatóhelyettes készíti el, és az iskola fenntartója hagyja jóvá.

22.11. A tankönyvrendelés adatszolgáltatásához a szakmai munkaközösségek készítik el a szükséges tankönyvek listáját, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

22.12 A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség egyetértésével lehet felvenni.

22.13. A tankönyvek terjesztése a következőképpen történik:

- Tankönyvek rendelésének határideje: április vége
- Pótrendelés határideje: szeptember 15.
- Tankönyvek kiszállítása: a tankönyv terjesztésért felelős állami intézmény ütemterve alapján.

- Tankönyvosztás: szeptember első hetében a tankönyvek kiosztásra kerülnek valamennyi évfolyamon. Felelős: a könyvtáros és a tankönyvekért felelős vezető.

22.14. Évközi rendelés csak előzetes fenntartói engedély birtokában lehetséges.

23.14. Az átadásra került tankönyvek a diákok örökös tulajdonába kerülnek.

22.16 A könyvtár az esetleges hiányzó, vagy pótolandó tankönyveket az alaprendeléssel együtt igényelheti.

23. Az iskolában való benntartózkodás rendje

23.1 Az iskolában való benntartózkodás rendjét jelen házirend szabályozza.

23.2 Az iskolában az oktatók és egyéb dolgozók kizárólag a munkakörükkel, illetve egyéb, oktatással összefüggő feladataik ellátásának idejére tartózkodhatnak. Az oktató és egyéb dolgozók a fentiekben szabályozott eseteken túlmenően hétközben 18 óra után, illetve hétvégén csak az igazgató, illetve a telephelyvezető vagy helyettese írásbeli engedélyével tartózkodhatnak. Ez alól kivétel a rendszergazda és az oktatástechnikus, illetve a titkársági alkalmazottak különösen vizsgaidőszakban.

23.3 Az iskolaépületben való benntartózkodást a BMSZC erre jogosult munkatársai is elrendelhetik, illetve engedélyezhetik.

23.4 Diákok az iskola épületében csak a tanulmányi munkájukkal összefüggő feladataik ellátásának idejére tartózkodhatnak, oktatói felügyelet mellett.

23.5 A fentiek megszegése, illetve az épületben való illetéktelen tartózkodás fegyelmi eljárást vonhat maga után.

XI. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

24. Fegyelmező intézkedések

24.1 Annak a tanulónak, aki kötelességeit nem teljesíti, vagy azokat elhanyagolja, illetve a Házirendet súlyosan megsérti, fegyelmező intézkedésekkel kell számolnia. Ezek a fegyelmező intézkedések lehetnek: szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés, megbízatás visszavonása.

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Szkr. 196-214.§ az irányadó.

24.7 A fegyelmi eljárást megelőzően az oktatói testület és a diákönkormányzat közös egyetértésével és kezdeményezése esetén fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást indíthat, ha a tanuló vagy a fiatalokorú tanuló esetén gondviselője ezt az iskola igazgatójánál, a fegyelmi tárgyalásról szoló értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kezdeményezi.

XII. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT FORMÁI ÉS SZABÁLYAI

25. A közösségi szolgálat

25.1 A közösségi szolgálatokkal kapcsolatban a Szkr. 107 §-a az irányadó.

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

25.3.A rendes érettségi vizsga megkezdésének feltétele **ötven óra** közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga, illetve előrehozott érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

25.4 A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,

- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

25.5 A közösségi szolgálat teljesítését valamint ennek dokumentálását is (egy erre kinevezett naplóban) a tanuló önállóan végzi.

26.5 A teljesített óraszámok dokumentációit legkésőbb: a tanév éves munkaprogramjában meghatározott időpontig köteles az iskolai koordinátornak/osztályfőnöknek átadni. A tanév folyamán a teljesített óraszámok máshol és máskor nem kerülnek rögzítésre. Ha ezek elvesznek, akkor a már teljesített szolgálatot újra kell teljesíteni.

27.5 A teljesítésével összefüggő feladatok és lehetőségek részletes nyomon követése, az iskolai weboldal honlapjáról (is) elérhető weboldalon van folyamatos lehetőség.

XIII. 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 szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, paritty, csúzli, boxer, láncsal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, löfegyverutánczat, 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. dohány-termék, 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) internetelésre 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 tanulók nevével ellátott rekeszeket 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 állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát Átvevő munkatárs 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 tanórán kívüli foglalkozása, versenye van, akkor természetesen kaphat engedélyt az igazgatótól a bent maradásra.

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.

ELLENŐRZÉSEL 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 TIZENNYOL-

CADIK 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.

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 célzattal 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.

Amíg nem állnak rendelkezésre a tároláshoz szükséges tárgyi feltételek, addig az igazgató engedélye alapján a korábbi rendelkezések maradnak hatályosak.

XIV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

27. Közzététel

26.1. A Házi rendet hitelesítés után helyben szokásos módon tesszük közzé.

26.2. Iskolánk Házi rendje az érintettek és az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben, az iskola könyvtárában vagy titkárságán, illetve internetes honlapunkon.

XV. Záradék

A Házi rend a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen Házi rend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az előzőleg jóváhagyott és bevezetett Házi rend.

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Wesselényi Miklós Telephelyi házi rendet a telephely **oktatói testülete 2024.08.30-án fogadta el.**

—