BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SCHULEK FRIGYES

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÉPÍTŐIPARI TECHNIKUM

HÁZIREND

Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 6.
OM azonosító: 203032/013

BKSZC SCHULEK FRIGYES KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÉPÍTŐIPARI TECHNIKUM
HÁZIREND

Hatályos: 2026. szeptember 01-től

Tartalom

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 3
2. A HÁZIREND CÉLJA 3
3. A HÁZIREND TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA 4
4. A TANULÓI JOGVISZONY 4
5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE 5
6. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS MÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ ELJÁRÁSREND 10
7. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDEJE ÉS JELENTKEZÉSI MÓDJA 11
8. ÖSZTÖNDÍJAK ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK MEGÍTÉLÉSÉNEK ELVEI 13
9. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS 14
10. KAPCSOLATTARTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ, TÁJÉKOZTATÁS 15
11. MULASZTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 17
12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 18
13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI 19
14. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI 20
15. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK 20
16. ÉPÜLET ÉS ESZKÖZEI HASZNÁLATI RENDJE 21
17. VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 22
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Házirend jogszabályi hátterét az alábbi, módosításokkal hatályos törvények, kormányrendeletek, illetve miniszteri rendeletek alkotják:

- 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
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2014. évi LXXXIII. törvény az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. A HÁZIREND CÉLJA

2.1. A BKSZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum (a továbbiakban az „Iskola” vagy a „Schulek”) valamennyi diákja (a továbbiakban a „Tanuló” vagy „Diák”) tagja a Schulek közösségének, és így vállalnia kell azokat a szabályokat, amelyek ennek a közösségnek a működését biztosítják. Ezért az Iskola vezetése az oktatókkal és a Diákönkormányzattal együttműködve olyan szabályokat hozott létre, amelyek lehetővé teszik ennek a közösségnek a működését.

2.2. A Házirend elsődleges célja, hogy segítse és biztosítsa a Diákok jogainak és kötelezettségeinek gyakorlati érvényesülését, valamint szabályozza a személyi

hatálya alá tartozók egymás közötti kapcsolatrendszerét és a velük szemben elvárt viselkedés alapvető szabályait.

3. A HÁZIREND TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

3.1. A Házirend vonatkozik az Iskolával tanulói jogviszonyban álló Tanulókra és gondviselőikre, az Iskola oktatóira és dolgozóira, az Iskolában munkát végző, valamint az Iskola épületébe látogatóként belépő személyekre is.

3.2. A Házirend hatálya kiterjed az Iskola teljes területére (beleértve az Iskola udvarát és az Iskola bejárata előtti területet is) valamint minden olyan helyszínre, ahol iskolai rendezvény folyik, beleértve az ezen helyszínekre történő közlekedés helyszíneit is.

3.3. A Házirendben foglaltak arra az időszakra vonatkoznak, amíg a Tanuló az Iskola felügyelete alatt áll, különösképpen az Iskolába érkezéstől az onnan való távozásig.

3.4. A Házirendben foglaltak vonatkoznak az online térben az iskolai munkával és közösséggel összefüggő, a személyi hatályban érintett szereplők egymás közötti kommunikációjára is.

3.5. A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmi vétség, melynek megállapítása esetén fegyelmi intézkedést lehet alkalmazni. Fegyelmi intézkedés alá csak az Iskolával munka- vagy tanulói viszonyban lévők vonhatóak.

3.6. A Házirendben foglaltak ismeretének hiánya nem mentesít a benne foglaltak következményei alól.

4. A TANULÓI JOGVISZONY

4.1. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre.

4.2. Az Iskola a felvételi követelményeket az évente kiadott Felvételi Tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza. A felvételi vizsgabizottság a felvételi vizsgát követően javaslatot tesz az írásbeli vizsga eredményét és az általános iskolai osztályzatokat figyelembe véve a felvehető tanulók személyére és a rangsorra vonatkozóan.

4.3. A más iskolákból átjelentkezők felvételéről, illetve átvételéről az Iskola Szakmai Programjában részletezett eljárás szerint, a jelentkező korábbi tanulmányi eredményei és meghallgatása alapján az igazgató dönt. Indokolt esetben a Tanuló különbözeti vizsga letételére kötelezhető.

4.4. A Tanuló (kiskorú Tanuló esetén gondviselője) beiratkozáskor Adatlapot tölt ki, mely alapján az Iskola elkészíti a tanulói nyilvántartást. Ha ezt követően a nyilvántartott

adatokban változás történik, a Tanuló, illetve a gondviselő köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő öt munkanapon belül a Tanuló osztályfőnökének és/vagy az Iskola titkárságára írásban bejelenteni. A bejelentés elmulasztásából vagy késedelmes elmulasztásából eredő károkért az Iskola nem vonható felelősségre.

A tanulói jogviszony létesítésének és fenntartásának további feltétele, hogy a Tanuló (kiskorú Tanuló esetén gondviselője is) elfogadja az Iskola Házirendjét és beiratkozáskor az erről szóló nyilatkozatot aláírja.

4.5. A tanulói jogviszony szünetel, ha a Tanuló gondviselője alapos indokkal ezt írásban kérvényezi és azt az igazgató engedélyezi.

4.6. A tanulói jogviszony az adott vizsgaidőszak utolsó napján szűnik meg. Tanköteles korú Tanuló esetében az iskolai tanulmányok befejezése előtt a tanulói jogviszony megszűnhet, ha a gondviselő ezt írásban kéri az igazgatótól és az új iskola (vagyis a befogadó iskola) vezetője írásban nyilatkozik a Tanuló átvételéről.

Már nem tanköteles Tanuló esetében az iskolai tanulmányok befejezése előtt a tanulói jogviszony megszűnhet, ha a Tanuló ezt írásban kéri az igazgatótól, vagy ha a Tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket.

Kilépés előtt a Tanuló köteles leadni az Iskola tulajdonát képező tankönyveket, eszközöket, felszereléseket, munkaruhát, valamint a diákigazolványát. A leadás igazolásához beszerzi a megfelelő aláírásokat a felelős oktatóktól, illetve az Iskola más dolgozóitól.

5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

5.1. A tanév munkarendjét (a továbbiakban a „Tanév rendje”) az igazgató javaslatára a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá. A havi munkarendet az Iskola vezetősége alakítja ki a Tanév rendjében foglaltaknak figyelembevételével.

5.2. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

A Tanuló megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a közbiztonságra tekintettel nem hozhatók be az Iskola területére a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, valamint azon tárgyak, melyek birtoklása büntetendő, illetve azon termékek, melyek a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthetőek (a továbbiakban „Tiltott tárgyak”). Ezen túlmenően az Iskola területére bizonyos tárgyak behozhatók, azonban azt a tanítási

nap folyamán a Tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt egészségügyi vagy pedagógiai célból az Iskola igazgatója az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban „Használatában korlátozott tárgyak").

5.2.1. Tiltott tárgyak

5.2.1.1. Tiltott tárgynak minősül jellemzően, de nem kizárólag az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli, ólmosbot, boxer; gázspray, lőfegyver és lőfegyverutánzat, elektromos sokkoló, pirotechnikai eszközök, álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek valamint alkohol, hagyományos és elektronikus cigaretta valamint bármilyen más dohánytermék, kábítószer (a teljes és részletes listát lásd a vonatkozó kormányrendeletben).

5.2.1.2. A Tiltott tárgyakat a Tanulónak az Iskolába történő belépéskor az adott napon ügyeletet ellátó oktatónak (a továbbiakban „Ügyeletes") át kell adni. Az Ügyeletes a Tiltott tárgyat a Tanuló nevével ellátva elhelyezi az erre kijelölt helyen.

5.2.1.3. A Tiltott tárgyat, ha jogszabály a Tiltott tárgy birtoklását egyébként nem zárja ki, a tanítási idő végén a Tanulónak, amennyiben a Tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, úgy a harmadik személynek az Iskola erre kijelölt személye visszaadja. Ha a Tiltott tárgy birtoklását jogszabály kizárja, a tárgyat a Tanuló gondviselőjének kell visszaadni.

5.2.1.4. Ha tanítási időben arra utaló információ merül fel, hogy a Tanuló az Iskola területén Tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató vagy az Iskola más alkalmazottja jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a Tanulót annak igazolására, hogy a Tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, az általános rendőri szervet, és a Tanuló gondviselőjét. Ha bebizonyosodik, hogy a Tanuló Tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor azt a Tanulónak az Iskola oktatójának vagy más alkalmazottjának át kell adnia.

5.2.1.5. A Tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az Iskola nem felel.

5.2.2. Használatában korlátozott tárgyak

5.2.2.1. Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök (különösen a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök (például okosóra, tablet) illetve vezetékes vagy vezeték nélküli hangszóró.

5.2.2.2. A Használatában korlátozott tárgyat a Tanulónak az első tanóra megkezdése előtt az órát tartó oktatónak át kell adni. Az oktató a Használatában korlátozott tárgyat a Tanuló osztályának tároló eszközébe helyezi. Az osztályok tároló eszközei a tanítási nap végéig az erre kijelölt zárható helyen kerülnek megőrzésre.

5.2.2.3. A Használatában korlátozott tárgyat a tanítási idő végén az utolsó órát tartó oktató visszaadja a Tanulónak.

5.2.2.4. Ha tanítási időben arra utaló információ merül fel, hogy a Tanuló az Iskola területén Használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató vagy az Iskola más alkalmazottja jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a Tanulót annak igazolására, hogy a Használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha bebizonyosodik, hogy a Tanuló Használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában, akkor azt a Tanulónak az Iskola oktatójának vagy alkalmazottjának át kell adnia.

5.2.2.5. A Használatában korlátozott tárgy birtoklására és használatára az igazgató vagy az oktató engedélyt adhat oly módon, hogy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (a továbbiakban „Kréta”) rögzíti a birtokolható tárgyat, a birtoklás és a használat célját, valamint az engedély érvényességének időtartamát.

5.3. A tanítás idő

5.3.1. A tanítás idő az első óra kezdetétől az utolsó óra végéig tart, beleértve az óraközi szüneteket is.

5.3.2. A tanítási órák 45 percesek.

5.3.3. A szünetek 10 percesek. Kivétel ez alól a második órát követő szünet (mely 15 perces), az ötödik órát követő ebédszünet (mely 20 perces) és a hetedik órát követő szünetek (melyek 5 percesek).

5.3.4. Az iskola csengetési rendje az alábbi:

0. óra	6:55	–	7:40
1. óra	7:45	–	8:30
2. óra	8:40	–	9:25
3. óra	9:40	–	10:25
4. óra	10:35	–	11:20
5. óra	11:30	–	12:15
6. óra	12:35	–	13:20
7. óra	13:30	–	14:15
8. óra	14:20	–	15:05
9. óra	15:10	–	15:55

5.3.5. A Tanulónak az első tanórája (vagy foglalkozása) kezdete előtt legalább 5 perccel az Iskolában kell tartózkodnia (ez az első óra esetében 7:40 percet jelent).

5.3.6. A Tanuló köteles a tanítási órákon pontosan megjelenni. Becsengetéskor a Tanulónak haladéktalanul a tanteremben kell tartózkodnia és a felszerelését előkészítve kell az oktatóját várnia. Szaktanteremben tartandó tanóra esetén a Tanulónak az adott szaktanterem előtt fegyelmezetten és csendben kell várnia az oktatót.

5.3.7. Témazáró dolgozat írása esetén, illetve, ha a tananyag, vagy annak közvetítése ezt kívánja (pl. filmvetítés, szakmai vagy egyéb előadás, stb.) a tanítási órák összevonhatóak. Az így elmaradt szünetet a tanítási órát követően kell biztosítani, ami azonban nem zavarhatja a többi osztályban folyó munka nyugalmát.

5.3.8. A tanítási órák alatt az oktatót és/vagy a Tanulót a tanteremből kihívni, a tanterembe másoknak belépni vagy a tanórát egyéb módon megzavarni csak igazgatói illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.

5.3.9. A Tanuló a tanítási óra alatt ételt vagy italt csak az igazgató előzetes engedélyével, kizárólag egészségügyi probléma esetén fogyaszthat.

5.3.10. A Tanuló a tantermet a tanítási óra alatt csak az oktató engedélyével, egészségügyi probléma esetén hagyhatja el.

5.3.11. A Tanuló az óraközi szünetekben az Iskola területét nem hagyhatja el, kizárólag az Iskola épületében vagy az Iskola udvarán tartózkodhat. Ezen szabály alól kivételt képeznek a 13. évfolyamos tanulók, akik a második és az ötödik órát követő szünetekben az Iskola területén kívül is tartózkodhatnak.

Szaktantermi foglalkozást követően a Tanulók kötelesek a szaktantermet elhagyni.

5.3.12. A Tanuló a tanítási idő vége előtt az Iskola területét csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető engedélyével, a gondviselő ezzel egyidőben telefonon történő értesítésével hagyhatja el.

5.3.13. A Tanulók 11:20-tól 14:20-ig ebédelhetnek az Iskola ebédlőjében.

5.3.14. A Tanulók a tanítási idő leteltével kötelesek elhagyni az Iskola területét. Az Iskolában ezt követően kizárólag oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

5.3.15. A délutáni foglalkozásokra a Tanulók csak diákigazolványuk felmutatásával térhetnek vissza az Iskolába.

5.3.16. Az Iskolában tartandó bármilyen rendezvényhez, illetve egyéb rendezvényhez tartozó hirdetésnek vagy plakátnak a kihelyezéséhez előzetes igazgatói engedély szükséges.

5.3.17. Tanítási időben a Tanulóknak kép-, hang- és filmfelvételt készíteni és zenét vagy egyéb hangzó anyagot hallgatni (az iskolarádióban sugárzott hang kivételével) tilos, kivéve, ha erre az Iskola oktatójától utasítást vagy felkérést kap.

5.4. Hivatalos ügyintézések rendje

5.4.1. A Tanulók a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérésükkel elsősorban az osztályfőnököt keressék.

5.4.2. A Tanulók a szokásos napi ügyek intézésével kapcsolatban a titkárságot csak a félfogadási időben kereshetik, mely tanítási napokon 9:25 – 9:40, 12:15 – 12:35 és 14:15 – 15:00 között van.

5.5. Hetesek

5.5.1. Az osztályfőnök a tanév elején hetenkénti beosztásban kettő Tanulót (a továbbiakban „Hetesek”) megbíz az 5.5.2. pont alatti feladatok ellátásával.

5.5.2. A Hetesek feladata:

- az óra kezdete előtt gondoskodnak legalább kettő darab egész krétáról, illetve tiszta, benedvesített szivacsról, amennyiben az adott tanteremben krétával írható tábla található;
- az óra kezdete előtt a táblát tisztára törlik;
- az óra kezdete előtt felírják a táblára a hiányzókat, amit a tanítási nap folyamán szükség esetén pontosítanak;
- ha az oktató a becsengetést követő öt perc után nem tartózkodik a tanteremben, jelentik ezt a tényt elsődlegesen a tanári szobában, majd szükség esetén az iskola titkárságán is;
- szükség esetén segít az óra technikai lebonyolításának előkészítésében (diavetítés eszközeinek előkészítése, összeszerelése, térkép előkészítése, stb.)
- az óraközi szünetekben szellőztetnek;
- a tanítási idő alatt ügyelnek a tanterem tisztaságára, óra végén figyelmeztetik a tanulótársaikat a tanterem rendjének megőrzésére;
- a tanteremben történt esetleges rongálást, meghibásodást haladéktalanul jelentik az órát tartó oktatónak és az osztályfőnöknek is;
- a tanítási idő végeztével gondoskodnak a tanterem rendben elhagyásáról (a székek felrakása, szemét összeszedése, ablakok bezárása, villany lekapcsolása, terem bezárása, stb.);
- a tanteremben talált tárgyakat a titkárságon leadják;
- ha az adott tanórán nincs jelen a hetes feladataival megbízott Tanuló, akkor a névsorban őt követő, az osztályban vagy csoportban az adott

tanórán részt vevő tanuló felel a hetes feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ha nem található ilyen tanuló, akkor pedig a csoport névsorában első helyen szereplő jelen lévő tanuló felel a Hetes feladatainak ellátásáért;

- a Hetesek a tanítási idő és fenti feladataik végeztével utolsónak hagyhatják el a tantermet.

5.6. Egészségügyi felügyelet

5.6.1. Egészségügyi problémák esetén az iskolaorvos és a védőnő meghatározott rendelési időben a Tanulók rendelkezésre áll. Rendelési időn kívüli rosszullét esetén a Tanulóknak a titkárságon kell jelentkezniük.

5.6.2. A Tanulók rendszeres egészségügyi ellátása az alábbiakból áll:

- egészségügyi alkalmassági vizsgálat;
- évente kettő alkalommal fizikai állapot felmérése, szükség esetén szakorvos irányítás;
- szükséges védőoltások beadása.

5.6.3. Lelki eredetű problémákkal a Tanulók az Iskola pszichológusához fordulhatnak. Kiskorú Tanuló esetén ehhez a gondviselő előzetes írásbeli engedélye szükséges. Az Iskola pszichológusa előzetes időpontegyeztetést követően heti rendszerességgel áll az Iskolában a Tanulók rendelkezésére.

5.6.4. Ifjúságvédelmi problémákkal a Tanulók az ifjúságvédelmi felelőst kereshetik. Az Iskola a honlapján közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély, gyermekek átmeneti otthona, stb.) elérhetőségét.

6. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS MÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ ELJÁRÁSREND

6.1. Az Iskolába történő jelentkezéskor a Tanulók képzési típust választanak, ami egyben a Szakmai Programban felsorolt képzési típusoknak megfelelő óratervi táblákban szereplő tanítási órákon való kötelező részvétel vállalását is jelenti. Az óralátogatás alól kivételes és indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

6.2. A Tanulónak az angol és a német nyelvek közül azt az idegen nyelvet kell kötelezően választania, ami az általános iskolai bizonyítványában érdemjeggyel szerepel. Ettől eltérni csak a beiratkozást megelőzően, az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

6.3. A beiratkozott Tanulók idegen nyelvi csoportba sorolása a tanuló tanulmányainak megkezdésekor a nyelvi szintfelmérőn nyújtott teljesítményük és a Szakmai

Programban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott csoportlétszámok figyelembevételével történik.

6.4. Az Iskola szakköri óra keretében lehetőséget biztosít a Tanulónak, hogy második idegen nyelvet tanuljon. Ezt a szándékát (kiskorú Tanuló esetén a gondviselő aláírásával) az előző tanév május 15-ig írásban kell az osztályfőnöknek jeleznie, aki az igényeket összesíti és továbbítja az Iskola vezetésének. Az Iskola vezetése a csoportok létszámát figyelembevéve alakítja ki a tanulócsoportokat.

6.5. A választott tantárgyak tanulására a kötelező tantárgyakra vonatkozó szabályok érvényesek.

6.6. A választott tantárgyakkal kapcsolatos módosításokat a Tanulók szeptember 5-ig jelezhetik írásban az osztályfőnöknek (kiskorú Tanuló esetén a gondviselő aláírásával). Az engedélyt az igazgató adja meg annak figyelembevételével, hogy a módosítások a már kialakított csoportokat ne veszélyeztessék. Ebből következően a módosításokra vonatkozó engedélyek megadása nem automatikus.

7. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDEJE ÉS JELENTKEZÉSI MÓDJA

7.1. Osztályozó vizsga

7.1.1. A Tanulónak a következő esetekben kell osztályozó vizsgát tennie:

7.1.1.1. A Tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, amennyiben a tanév során igazgatói engedéllyel felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

7.1.1.2. A Tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, amennyiben hiányzása a tanév során meghaladta a 250 órát és emiatt nem osztályozható, de rendelkezik a nevelőtestület engedélyével.

7.1.1.3. A Tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, amennyiben egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma az adott tantárgyi óraszám 30%-át meghaladja, és emiatt nem osztályozható, de rendelkezik a nevelőtestület engedélyével.

7.1.1.4. A Tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, amennyiben nem teljesíti az adott tantárgyból az osztályozhatóság feltételeit, melyek az alábbiak:

- az érdemjegyek minimális száma egy félévben legalább a tantárgy heti óraszáma, illetve háromnál kevesebb nem lehet
- a tanév során szerzett osztályzatok közül valamennyi tantárgyból legalább kettő osztályzatot témazáró dolgozatra, illetve azzal egyenértékű feladatra kell a Tanulónak megszereznie

- amennyiben az adott tantárgyból évfolyamdolgozat megíratására kerül sor, a Tanuló köteles az évfolyamdolgozatot megírni.

7.1.1.5. Amennyiben a Tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, az osztályozó vizsgák félévkor a félév utolsó hetében, év végén a tanév utolsó hetében történnek. A pontos időpontról a vizsgát megelőző 30 nappal a Tanuló a Krétán keresztül kap értesítést.

7.1.2. A Tanulónak a következő esetben lehetséges osztályozó vizsgát tennie:

7.1.2.1. A Tanuló osztályozó vizsgát tehet amennyiben egy tantárgy több évfolyamra szóló tanulmányi követelményének egy tanévben szeretne eleget tenni. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után az igazgatónál írásos kérelem benyújtásával történik (kiskorú Tanuló esetében a gondviselő aláírásával). A Tanuló tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga). Az osztályozó vizsga követelményeinek teljesítése nem jelenti automatikusan a tanórák további látogatása alóli felmentést. Erre külön kérelem alapján az igazgató adhat engedélyt.

7.1.2.2. Amennyiben a Tanuló osztályozó vizsgát tehet, az osztályozó vizsga bármely tanítási napon megszervezhető. Az osztályozó vizsga napját az igazgató jelöli ki.

Az osztályozó vizsga időszaka és a jelentkezés határideje:

- augusztus 21 – augusztus 31, jelentkezési határidő: június 30.
- január 5 – január 15, jelentkezési határidő: december 5.
- április 15 – április 30., jelentkezési határidő: február 15.

7.2. Javítóvizsga

7.2.1. Javítóvizsgát az a Tanuló tehet, aki az adott tanév végén legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot.

7.2.2. A javítóvizsga témaköreit az oktatók határozzák meg a helyi tanterv alapján, amiről a Tanulókat a Krétán keresztül írásban a tanévzáróig tájékoztatják.

7.2.2. A javítóvizsga augusztus hónap folyamán történik. A pontos időpont az Iskola honlapján kerül kihirdetésre.

7.3. Különbözeti vizsga

Amennyiben az Iskola különbözeti vizsgára kötelez egy más iskolából átvett Tanulót, arra a Tanulónak külön nem kell jelentkeznie.

7.4. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsgára a Tanulónak nem kell külön jelentkeznie.

7.5. Független vizsgabizottság előtti vizsga

7.5.1. A Tanulónak kérelmére lehetősége van arra, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A független vizsgabizottság igénybevétele arra nyújt lehetőséget, hogy a Tanuló az Iskolán kívül méresse meg tudását. A független vizsgabizottság előtt letehető vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi. Az iskola igazgatója a hozzá benyújtott kérvényeket oda továbbítja.

7.5.2. A Tanulónak (kiskorú Tanuló esetén a gondviselőnek) az erre vonatkozó kérelmét a hatályos jogszabályok figyelembevételével írásban a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az Iskola igazgatójához.

7.5.3. A Tanuló az év végi bizonyítványa kézhezvételétől számított 15 napon belül kérvényezheti, hogy független vizsgabizottság előtt tehessen javítóvizsgát.

8. ÖSZTÖNDÍJAK ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK MEGÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

8.1. A szociálisan rászorultak körét az osztályfőnökök mérik fel. A felmérés eredményéről tájékoztatást adnak az oktatói testületnek.

8.2. A szociálisan rászoruló Tanulók önkormányzati támogatást igényelhetnek a lakóhely szerinti önkormányzattól. Ennek igénylésében az osztályfőnökök segítséget nyújtanak.

8.3. Étkezéssel összefüggő kedvezmények

8.3.1. A Tanulóknak lehetőségük van az Iskolai étkezést igénybe venni. A tartósan beteg, a három vagy többgyermekes családban élő, továbbá a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő Tanulónak az intézményi térítési díj 50%-át kedvezményként biztosítja a gyermekélelmezés. A kedvezményes ebédet igénylő Tanulók írásban az erre kialakított igénylőlapon, a kedvezményekre jogosító igazolások bemutatásával kérhetik az étkezési támogatást. Az igényjogosultságot három vagy több gyermek esetén a családi pótlék-igazolással, tartós betegség esetén orvosi igazolással, rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén önkormányzati határozattal lehet igazolni.

8.3.2. Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az előre meghatározott napig átutalással történhet.

8.3.3. Ha a gondviselő a Tanuló távolmaradását 3 munkanappal korábban írásban jelezte, a lemondott napokra járó térítési díj beszámításra kerül a következő hónapban fizetendő térítési díj összegébe.

8.3.4. A Tanuló a lakóhelye szerinti önkormányzattól is kérhet étkezési térítési díjtámogatást rászorultsági alapon a mindenkori térítési díj helyi rendeletben meghatározott mértékéig.

9. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

9.1. A Tanuló az Iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben az emberi méltóság, az udvariasság és a tisztelet követelményeinek megtartásával, tanulótársai és az Iskola oktatóinak, illetve dolgozóinak személyiségi jogainak megsértése nélkül véleményt nyilváníthat osztályfőnöki órán, az osztályképviselőn keresztül a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint. A Tanulói véleménynyilvánítások idejének és módjának összhangban kell állnia az Iskola értékeivel és a Házirendben foglaltakkal, azok nem akadályozhatják az Iskola nevelő-oktató munkáját. A jogok gyakorlásához szükséges információkat a diákvezetőktől és a diákmozgalmat segítő pedagógustól kapnak a Tanulók a megbeszéléseken.

9.2. A Tanuló és/vagy a gondviselője egyéni problémájával elsősorban a Krétán vagy e-mail üzeneten keresztül előre egyeztetett időpontban keresheti fel az oktatót, az osztályfőnököt, illetve az intézmény vezetőit.

9.3. A Tanuló a véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

9.4. A Tanuló a személyét ért sérelem esetén kérheti a diákönkormányzat segítségét. A panasz benyújtása az osztályfőnökön vagy a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül írásban, illetve személyesen történhet.

9.5 Az osztály-diákbizottság (a továbbiakban „ODB”)

9.5.1. Az ODB az osztály és az egyes Tanulók érdekeit egyaránt képviseli.

9.5.2. Minden olyan esetben, amikor a Tanulót vagy a Tanulók egy csoportját jogsérelem ér, az ODB eljárást kezdeményezhet.

9.5.3. Az ODB először kezdeményezi a probléma tisztázását és megoldását abban a körben, ahol a probléma jelentkezett. Ha nem sikerül megnyugtató módon megoldást találni, az osztályfőnökhöz fordul. Ha ez sem hoz eredményt, akkor az ODB a DÖK vagy az igazgató segítségét kérheti.

9.6. Iskolai diákönkormányzat (a továbbiakban „DÖK”)

9.6.1. A DÖK tevékenysége a Tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Tanulók nagyobb közösségét jelentő érintettség fogalma

a tanulói létszám tekintetében egy adott osztály létszáma, vagy az egész iskolát érintő kérdésben legalább 30 fő.

9.6.2. A DÖK osztályonként három főből tevődik össze. Szervezeti felépítését és működési szabályait - a nevelőtestület jóváhagyásával - önmaga határozza meg.

9.6.3. Az Iskola biztosítja a rendszeres működéséhez szükséges anyagi és technikai eszközöket.

9.6.4. A DÖK munkáját a tantestület egyik tagja segíti.

9.6.5. A DÖK-nek egyetértési és véleményezési joga van, kezdeményezheti a Házirend módosítását, képviselője útján részt vesz a Fegyelmi és a Szociális Bizottság munkájában.

9.6.6. A Tanulók egymás közti nézeteltéréseinek feloldására a DÖK az elsőfokú fórum.

9.6.7. A DÖK dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

9.6.8. A DÖK-be minden Tanuló választó és választható, de vezető tisztséget nem tölthet be az, aki fegyelmi büntetésben részesült.

9.7. Diákközgyűlés

9.7.1. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. Az évi rendes diákközgyűlésen a DÖK vezetője és az Iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

9.7.2. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője, vagy az igazgató kezdeményezheti.

10. KAPCSOLATTARTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ, TÁJÉKOZTATÁS

10.1. Az Iskola és a Tanuló kapcsolata

10.1.1. A Tanuló az osztályfőnökkel, valamint az őt tanító oktatókkal személyesen, illetve a Kréta rendszerén keresztül tartja a kapcsolatot. Lehetőség szerint előnybe kell helyezni a személyes kapcsolattartást.

10.1.2. Az Iskola a Tanulók rendszeres tájékoztatásához az Iskola honlapját és Facebook oldalát is felhasználja.

10.1.3. A Tanuló a tanítási idővel kapcsolatos kérdésekről, esetleges változásokról (órarend, termek, stb.) a Kréta illetve az Edupage (https://schulek.edupage.org/) rendszerében tájékozódhat.

10.2. Az Iskola és a gondviselő kapcsolata

10.2.1. Az Iskola és a gondviselő jó együttműködése a Tanuló jogainak és kötelezettségei teljesítésének egyik záloga. Az együttműködés mind a gondviselőtől, mind az Iskolától kölcsönös kezdeményezést és megértést igényel.

10.2.2. A gondviselői jogok gyakorlati megvalósítása érdekében a gondviselők - osztályonként - szülői munkaközösséget (a továbbiakban „SZMK") hoznak létre. Az SZMK három főből áll, ők egyúttal tagjai az Iskolai Szülői Szervezetnek.

10.2.3. Az Iskolai Szülői Szervezet egy tanévben legalább egy alkalommal ülésezik, megvitatja az iskolát és a diákokat érintő kérdéseket. Üléséről jegyzőkönyv készül.

10.2.4. A gondviselőket tanévenként két alkalommal tájékoztatja az Iskola a szaktanári fogadóórákon a diákok fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről. Az Iskola szükség esetén tanácsokat ad nevelési kérdésekben.

10.2.5. Az osztályfőnök évente két alkalommal az osztályban Tanuló diákok gondviselőinek szülői értekezletet tart, amelyen ismerteti az iskolai életre vonatkozó szabályokat, elvárásokat, értékeli a Tanulók tanulmányi előmenetelét és a felmerült kérdésekre válaszol. Indokolt esetben mindkét fél rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti.

10.2.6. A gondviselő írásban javaslatot tehet az Iskolát és a Tanulókat érintő kérdésekről az igazgatónak, a nevelőtestületnek és az Iskolaszéknek. Amennyiben a válasz kollektív döntést vagy állásfoglalást nem igényel, úgy a kézhezvételtől számított 30 napon belül, ha testületi döntést vagy állásfoglalást igényel, a gondviselő legkésőbb a 30 napot követő első ülést követő 3 napon belül jogosult a válaszra.

10.2.7. A gondviselő rendszeres tájékoztatását a Tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és egyéb iskolai közlésről a Kréta biztosítja. A gondviselő a Tanuló iskolába való beiratkozásakor belépési jogosultságot kap a rendszer használatához. A gondviselő köteles rendszeresen, minimálisan hetente egy alkalommal megtekinteni a Krétában található, a Tanulót érintő bejegyzéseket, különös tekintettel a tanuló értékeléseire.

10.2.8. A gondviselő jogosult az igazgatótól, a szaktanártól vagy az osztályfőnöktől - előre egyeztetett időpontban - felvilágosítást kérni.

10.2.9. A gondviselő anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a Tanuló tankötelezettségének teljesítéséért. Megtesz minden tőle elvárhatót a Tanuló fejlődéséért, rendszeresen kapcsolatot tart a Tanulóval foglalkozó oktatókkal. Elősegíti, hogy a Tanuló beilleszkedjen a közösségbe, az Iskola rendjét és a közösségi élet magatartási szabályait elsajátítsa.

11. MULASZTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

11.1. A Tanuló a tanórákról és egyéb programokról csak indokolt esetben maradhat távol.

11.2. Az Iskolából való távolmaradást minden esetben igazolni kell. Minden típusú igazolást (betegséggel kapcsolatos orvosi igazolás, gondviselői igazolás, egyesületek sportolással kapcsolatos kikérője, utazással kapcsolatos gondviselői kérelmek, hivatalos szervek által kiállított igazolások, stb.) kizárólag a Kréta gondviselői felületéről lehet benyújtani a Kréta Igazolások moduljába abban az esetben is, ha azokat papír alapon állították ki.

11.3. Hiányzás

11.3.1. A hiányzás első napján a tanítás megkezdését megelőzően a gondviselő köteles tájékoztatni az Iskolát a hiányzás tényéről és okáról a Krétán keresztül.

11.3.2. Betegség vagy orvosi vizsgálat esetén a Tanuló a hiányzását orvosi igazolással igazolja a hiányzás befejezését követően 3 munkanapon belül.

11.3.3. A Tanuló tartós (10 tanítási napot meghaladó) betegsége esetén, a gondviselőnek minimum 10 naponta a Tanuló hiányzásáról egy orvosi igazolást kell feltöltenie a saját (azaz gondviselői) felületéről a Kréta-ba.

11.3.4. A gondviselő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.

11.3.5. Ha a gondviselő 3 tanítási napot meghaladó időtartamra szeretné a Tanulót az Iskolából kikérni, azt a Krétá-n keresztül (kikérő) írásban kell kérnie az Iskola igazgatójától (másolatban a Tanuló osztályfőnökének is) minimum a távollét első napját megelőző 5 tanítási nappal. A kikérő elbírálása során a Tanuló tanulmányi eredménye és addigi mulasztásai meghatározók.

11.3.6. A nem igazolt vagy a nem megfelelően igazolt hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül. Az igazolatlan mulasztás, vagy a valóságnak nem megfelelő adatokkal kiállított dokumentum igazolás céljára való bemutatása fegyelmi vétség.

11.3.7. Az igazolatlan mulasztás miatt (fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül) az alábbi fegyelmező intézkedések megtételére kerül sor:

11.3.7.1. öt igazolatlan óra elérése esetén osztályfőnöki intő;

11.3.7.2. tíz igazolatlan óra elérése esetén igazgatói figyelmeztetés, valamint az osztályfőnök a Tanulóval, a gondviselővel és az igazgatóval együtt személyes beszélgetést folytat;

11.3.7.3. tizenöt igazolatlan óra elérése esetén igazgatói megrovás;

11.3.7.4. harminc órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén, amennyiben a Tanuló nem tanköteles, a Tanulót törlik a névsorból, tanulói jogviszonya az Iskolában megszűnik;

11.3.7.5. harminc órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén, amennyiben a Tanuló tanköteles, ellene fegyelmi eljárás indul.

11.4. Késés

11.4.1. Ha a Tanuló a tanítási óráról késik, az oktató a késés idejét a Krétában percre pontosan feltünteti, amit a Tanulónak igazolnia kell. Igazolt késésnek minősülhet az írásban, hatóság vagy szolgáltató által kiállított igazolás (pl. közlekedési probléma esetén). Minden egyéb indokolatlan távollét igazolatlan késésnek számít. Ha az igazolatlan késések időtartama összességében eléri a tanórai foglalkozás idejét, akkor a mulasztása igazolatlan órának minősül.

11.4.2. Az elkéső Tanuló a tanítási óráról nem zárható ki.

11.4.3. Az elkéső Tanuló megérkezését követően a legkevesebb zavart okozva bekapcsolódik az órái munkába, ez alól kivételt a testnevelési óra jelenti, ugyanis bemelegítés nélkül a testnevelési órán való részvétel balesetveszélyes.

11.5. A mulasztások mértéke

11.5.1. Ha a Tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanévben meghaladja a 250 órát, és emiatt nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a Tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

11.5.2. Ha a Tanuló hiányzása valamely tantárgyból meghaladja az adott tantárgy tanítási óráinak 30%-át és emiatt nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a Tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

12.1. Iskolánk fennállásának évtizedei alatt elismertséget vívott ki magának az ország középiskolái között. Az Iskola jutalmazza, és ezáltal megbecsüli az országos, illetve területi tanulmányi- és sportversenyeken részt vett és ott eredményt elért Tanulókat. Jutalom ezen felül kiemelkedő iskolai teljesítményért is adható.

12.2. Évközi teljesítmény elismerése a tanév folyamán bármikor történhet szóban vagy írásban (Krétában rögzítve) szaktanár, osztályfőnök vagy az igazgató által.

12.3. Tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért szaktanári, illetve nevelőtestületi dicséret adható, mely a Tanuló bizonyítványában rögzítésre kerül.

12.4. Házi versenyeket (tantárgyi, műveltségi, sport, modellépítő stb.) az Iskola folyamatosan szervez. A résztvevők és helyezettek díjazásáról a versenykiírás ad tájékoztatást. Az díjkiosztás ünnepélyes keretek között (pl. Schulek-napon, évzáró ünnepségen, stb.) történik.

12.5. Az iskolai életben kifejtett közösségi munkáért, illetve kiemelkedő tanulmányi eredményért az osztályfőnökök, a szaktanárok, illetve a nevelőtestület javaslata alapján az osztályozó konferencia döntése alapján a tanév végén a Tanulók könyvjutalomban is részesülhetnek.

13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI

13.1. Az a Tanuló, aki a köznevelési vagy a szakképzési törvényben, ezek vonatkozó végrehajtási rendeleteiben, egyéb vonatkozó jogszabályban, illetve a Házirendben megfogalmazott kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedést a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti. A fegyelmező intézkedést a Krétában minden esetben rögzíteni kell.

13.2. A Tanuló a következő fegyelmező intézkedésekben részesíthető:

- szaktanári figyelmeztetés, illetve intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve intés;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, illetve megrovás;
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy osztályba;
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától (csak a nem tanköteles Tanuló esetében)
- kizárás (csak a nem tanköteles Tanuló esetében).

13.3. Az alábbi nevesített fegyelmi vétségek elkövetése esetében az Iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- szeszes ital vagy drog fogyasztása, illetve terjesztése;
- agresszív magatartás bármely (fizikai, lelki, verbális) megnyilvánulása;
- mindenféle vagyon elleni szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetése esetén.

13.4. Amennyiben a nem tanköteles Tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben a 30 órát meghaladja, tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás nélkül megszűnik.

13.5. A Tanuló nem követhet el büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, oktató vagy az Iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt.

13.6. Egyeztető eljárás

13.6.1. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást működtet.

13.6.2. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

13.6.3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett Tanuló (kiskorú esetén a gondviselő), valamint a kötelességszegő Tanuló (kiskorú esetén a gondviselő) egyetért.

13.6.4. Ha az egyeztető eljárás 10 munkanapon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

14. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

14.1. Az iskolai tankönyvellátás térítésmentes. Az Iskola az ingyenességet a tartós tankönyvek kölcsönzésével biztosítja.

14.2. A tartós tankönyveket az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az Iskola tulajdonát képezik.

14.3. A tartós tankönyvek csak arra az időszakra kölcsönözhetők ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni az iskolai könyvtárba. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek.

14.4. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb Tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba.

14.5. Ha a Tanuló a tartós tankönyveket a tanév végén vagy az Iskolából történő kilépés előtt nem adja le a könyvárban, a le nem adott tankönyvek mindenkori beszerzési árának megtérítésére köteles.

15. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

15.1. A Tanuló köteles tiszteletben tartani az Iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait. Kerülnie kell minden olyan

viselkedést, amellyel veszélybe sodorná biztonságukat. A Tanuló magatartása az Iskolában és Iskolán kívül is legyen kulturált és közösségünkhöz méltó!

15.2. Az iskolai élet legfontosabb területe a tanítási óra. A tanítási órán a Tanuló csak az órát tartó oktató utasítása alapján végezheti munkáját. A Tanuló köteles fegyelmezett magatartásával elősegíteni az oktató és a tanulóközösség hatékony együttműködését. A Tanulók magatartásukkal nem zavarhatják meg a tanóra menetét, nem gátolhatják meg tanulótársaik legfontosabb alkotmányos jogát, a tanuláshoz való jogot.

15.3. A Tanuló külseje, ruházata és hajviselete legyen gondozott, tiszta és rendezett, iskolába illő. Ünnepélyek alkalmával a Tanuló ünnepi ruhában, az alkalomhoz illően jelenjen meg (lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág és alkalomhoz illő lábbeli, fiúknak fehér ing, sötét nadrág és sötét színű zárt cipő).

15.4. Az Iskola épületébe, illetve udvarára mikromobilitási eszközt (például, de nem kizárólag kerékpárt, rollert, elektromos rollert, gördeszkát, uniciklit, hoverboard-ot, segway-t, stb.) behozni tilos.

16. ÉPÜLET ÉS ESZKÖZEI HASZNÁLATI RENDJE

16.1. A Tanulók kötelessége, hogy az Iskola vagyonát, berendezéseinek állagát, felszerelését, saját és mások személyi tulajdonát megóvja, a rongálást megakadályozza. Az Iskola minden Tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az Iskola rendjének, tisztaságának és dekorációjának megőrzéséért.

16.2. Fontos, hogy az iskolai élet mindennapjaiban is érvényesüljön a környezettudatosság, az Iskola egészének ökológiai kultúrája (pl. hulladék újrahasznosítás, energiatakarékosság).

16.3. A Tanuló a tanulói jogviszonnyal, illetve gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

16.4. Szándékos károkozás esetén a károkozó köteles a teljes kárt megtéríteni, mely azonban a minimálbér ötszörösét nem haladhatja meg.

16.5. Gondatlan károkozás esetén a kártérítési felelősség az okozott kár 50%-áig terjed, mely azonban a minimálbér 50%-át nem haladhatja meg.

16.6. Ha a Tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó oktatónak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.

16.7. A Tanuló teljes anyagi felelősséggel tartozik visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket

állandóan megőrzésében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel (pl. tartós tankönyvek, könyvtári könyvek, stb.).

16.8. Mentesül a Tanuló a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

16.9. A károkozásról az Iskola a Tanuló gondviselőjét írásban értesíti. A gondviselő kiskorú, vagy eltartásában lévő gyermeke károkozásának megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felelősséggel tartozik.

16.10. A Tanuló kötelezettségei teljesítéséhez szükséges tárgyakat behozhat az Iskolába, azonban ezeket felelősséggel kell kezelnie, megőrzésükről saját magának kell gondoskodnia.

16.11. A Tanuló kötelezettségei teljesítéséhez nem szükséges tárgyainak az Iskolába történő behozatalát kerülni kell. Amennyiben a Tanuló ilyen tárgyakat hoz az Iskolába, úgy azok megőrzéséért ő felel, ezen tárgyakért az Iskola nem vállal felelősséget.

16.12. Az informatikai szaktantermek, a könyvtár, az ebédlő, a tornaterem, a kondicionáló terem és a speciális felszereltségű szaktantermek használati rendjét a szaktanárok a tanév első óráján ismertetik a Tanulókkal.

16.13. A Tanuló (akár aktívan részt vesz órán akár felmentett) a tornatermekbe csak váltócipőben léphet be, annak használata kötelező.

16.14. A Tanuló az iskolai szertárakba csak oktatói engedéllyel léphet be, a szaktantermekbe tanítási idő alatt is csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

16.15. Az Iskola területéről bármilyen eszközt kivinni csak a kivitelre vonatkozó írásos igazgatói engedéllyel szabad.

17. VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

17.1. Tűz-és balesetvédelmi oktatáson (osztályfőnöki, testnevelés és szakmai gyakorlati órákon) valamennyi Tanulónak részt kell vennie, és részvételét aláírásával kell igazolnia.

17.2. Tilos az Iskolába tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, illetve olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztethetik bárki egészségét, testi épségét, még akkor is, ha az önvédelmi célokat szolgálhat.

17.3. Minden Tanulónak tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a saját vagy mások testi épségét vagy egészségét veszélyezteti.

17.4. Az egészséghez és az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulása érdekében, illetve azok védelmében az Iskola egész területén tilos a dohányzás.

17.5. Ha a Tanuló olyan dolgot észlel, melynek egészségkárosító hatása lehet, köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

17.6. Ha a Tanuló balesetet észlel az Iskola területén, köteles azonnal jelenteni azt az Iskola titkárságán. A balesetről a balesetvédelmi megbízott baleseti jegyzőkönyvet készít.

17.7. Testnevelési órán és sport- valamint gyakorlati foglalkozáson gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót, piercinget viselni tilos. Ha ez utóbbi nem levehető, a tanuló köteles leragasztani azt.

17.8. A termekben található berendezések csak a szaktanár utasítása és felügyelete mellett használhatók.

17.9. A személyfelvonót csak az Iskola dolgozói használhatják. Rendkívüli esetben előzetes, határozott időre szóló igazgatói engedéllyel a személyfelvonót Tanulók is használhatják, de kizárólag dolgozói kísérettel.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. Jelen Házirend 2026. szeptember 01-vel lép hatályba.

18.2. Jelen Házirend hatálybalépése előtt az Iskola a fenntartó (Budapesti Komplex Szakképzési Centrum), a nevelőtestület, az SZMK, valamint a DÖK jóváhagyását is megkapta.

18.3. A Házirend megtekinthető az Iskola honlapján, a könyvtárban, valamint a titkárságon.

18.4. A Házirend ismertetésre kerül osztályfőnöki órákon és szülői értekezleteken.

18.5. A Házirendet a nevelőtestület legalább kétévente felülvizsgálja. Ezen határidőtől függetlenül a Házirend elfogadásában részt vevő szereplők vagy testületek bármelyike kezdeményezheti a módosítását vagy kiegészítését.

Budapest, 2026. szeptember 01.

Kaczur András Zsolt
igazgató