



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Giorgio Perlasca Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
H – 1106 Budapest, Maglódi út 8.
e-mail: titkarsag@perlasca.hu
weboldal: www.perlasca.hu
Tel./Fax: +36/1-262-57-90
OM 203061/026



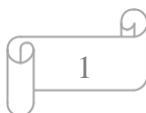
Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
GIORGIO PERLASCA Vendéglátóipari Technikum és
Szakképző Iskola

HÁZIRENDJE



2020.

(érvényes 2020.09.01-től)



A. Bevezetés

Az iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. § (2) és (4) bekezdésében foglaltak szabályozására kiadja az iskola házirendjét. Az köznevelési törvényen kívül a házirenddel kapcsolatos előírásokat tartalmazza:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény /a továbbiakban: törvény/
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a tanulói jogokra és kötelességekre vonatkozó legfontosabb előírásaival,
- Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Iskolánk Pedagógiai Programja.
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet,
- a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013.(VIII.28.) Kormányrendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. Rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, és a 2011. évi XLI. módosító törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, és a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet, illetve a 110/2012.(XII.21.) Kormányrendelet
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakról szóló 5/1997. (II.14.) Főv. Kgy. rendeletet,
- a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvénynek, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek a tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításáról szóló 2010. évi LXVI. Törvény
- 2001.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

Bevezető

1. Iskolánkban a tanulók mindenek felett álló érdeke, hogy esélyegyenlőséget teremtsünk a beilleszkedési, magatartási, a tanulási problémával és a szociális hátránnyal küzdő valamennyi tanuló számára.
2. A Házirend a Diákönkormányzat és a Szülő Szervezet egyetértésével válik érvényessé.
3. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
4. A Házirend szükség szerint módosítható, a módosítást kezdeményezheti a Diákönkormányzat, a Nevelőtestület. A módosító javaslatokat az iskola igazgatójának írásban kell benyújtani, a módosítási javaslatról 30 napon belül kell dönteni. A módosítást szabályosan dokumentálni kell.
5. A Házirend megsértése jogi következményekkel jár, fegyelmező vagy fegyelmi eljárás alapjául szolgál.
6. A Házirendet valamennyi osztályfőnök rendelkezésére kell bocsátani, megtekinthető az iskola titkárságán és könyvtárában.
7. A Házirendben megfogalmazott szabályok, előírások kizárólag arra az időszakra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

B. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának, végrehajtásának keretei

I. a tanulók a jogaik érvényesítése érdekében javaslatokkal élhetnek az iskolai közösség életének bármely kérdésében:

- Az iskola Házi rendjének összeállításában,
- A jutalmazási és fegyelmezési szabályok kidolgozásában, mértékének meghatározásában,
- Bizonyos pedagógiai tervek összeállításában – osztályok foglalkozási tervei, Iskolanap, kirándulási terv, ünnepélyek.
- Tanórán kívüli tevékenységek (szakköri munka, diákköri munka, tanulmányi verseny, szabadidős program) kezdeményezésében, népszerűsítésében és megvalósításában.

II. a tanuló személyiségi jogait – a személyiség szabad kibontakoztatásához való jog, az önrendelkezési jog, a cselekvési szabadság, a családi élethez és a magánélethez való jog – az iskola tiszteletben tartja.

Jogszabály, továbbá az iskola házi rendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti. Az iskolában foglalkoztatott valamennyi személynek ezért tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely ezt a jogot sérti, illetőleg el kell követnie mindent azért, hogy ezek a jogok érvényesüljenek.

A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön, továbbá e joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját és társai, valamint az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak egészségét, testi épségét és a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek fenntartását.

Az életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házi rendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

1. az információs önrendelkezési jog

- az iskola a törvényben meghatározott adatokat tartja nyilván, az iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kezeli.

A tanuló, amennyiben a róla nyilvántartott adatok helyességéről kíván meggyőződni, kérésével az igazgató által kijelölt pedagógushoz fordulhat, aki közösen egyeztetett időpontban ezt lehetővé teszi, illetve megadja a szükséges tájékoztatást, hogy milyen dokumentumok szükségesek, amennyiben valamelyik adat helyesbítésre szorul.

2. a tájékozódásához való jog

- A tanulóknak jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a minőségirányítási programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetve a házi rendet.

Ezek a dokumentumok az iskola titkárságán a tanulók és szülei rendelkezésére állnak. A dokumentumokkal kapcsolatban az igazgató által megbízott pedagógus, kérésre – közösen egyeztetett időpontban – a szülő, illetve a tanuló részére tájékoztatással szolgál.

3. a véleménynyilvánítás joga

- A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről.

A tanítási órán, kötelező és nem kötelező foglalkozásokon a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.

A véleménynyilvánítás egyéb fórumain a tanulók a rendezvény hozzászólásra, konzultációra biztosított programpontjainál a jelentkezés sorrendjében, illetve a levezető elnök által meghatározott tematikához kapcsolódóan fejthetik ki véleményüket.

A tanuló minden olyan esetben, amikor él a véleménynyilvánítás jogával, tartózkodni köteles olyan értéktételek kinyilvánításától, olyan kifejezések használatától, amelyek sérthetik az iskola alkalmazottainak, illetve tanuló társainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

4. a tájékoztatásához, a javaslattételhez, az önrendelkezéshez való jog

- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon az iskola működéséről, a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, továbbá e körben javaslatot tegyen.

A tanulók egyéni vagy több tanulót érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak szaktanárukhöz, osztályfőnökükhöz, a nevelőtestülethez, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz. Aláírással ellátott kéréseikre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslataikra az érintetteknek legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A javaslatát szintén írásban adhatja le a titkárságon.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

5. a családi élethez, a magánélethez, a névviseléshez való jog

- A tanuló joga, hogy családi kapcsolatait, névviselését, továbbá a magánélethez való jogát tiszteletben tartsák.
- Az iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles elfogadni a tanulóra vonatkozó valamely családhoz való tartozását igazoló közokiratban foglalt tényeket.
- Elítélendő ezért minden olyan magatartás, amely a tanuló családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányul.
- A tanuló magánéletének részét képező baráti kapcsolatok nem irányulhatnak mások kirekesztésére, elszigetelésére.
- A tanuló levelezési jogát a tanórai, illetve a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt nem gyakorolhatja. Ez vonatkozik a mobiltelefonos SMS-ek és egyéb online üzenetek küldésére is.

6. a különleges gondozáshoz való jog

- A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.
- A tanulmányokkal összefüggő, mentesítés iránti kérelmeket a tanuló - kiskorú tanuló a szülővel közösen – írásban nyújthatja be. Az iskola igazgatója által kijelölt pedagógus a tájékoztatást követően – a mentesítés tárgya szerint - a szakértői és rehabilitációs bizottsághoz vagy a nevelési tanácsadóhoz irányítja a tanulót. A szakértői szakvélemény alapján az igazgató mentesíti a tanulót egyes tantárgyakból, vagy tantárgyrészekből, egyben lehetőség szerint egyéni foglalkozást szervez részére.
- Gyakorlati képzéssel kapcsolatban mentesítés nem kérhető.

7. az eszközök, létesítmények használatának joga

- A tanuló joga, hogy igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, könyvtárát, laboratóriumát, számítástechnikai központját, tornatermet és sportpályáját.
- A tanuló az iskola eszközeit, létesítményeit díjmentesen, de csak tanári, szakoktatói felügyelet mellett veheti igénybe.
- A könyvtár igénybevétele, a könyvtári könyvek és adathordozók használata, a könyvtári nyitvatartási időben, valamint a kölcsönzési szabályok szerint történhet.
- A tornaterem, illetve az egyéb sportcélú helyiségek a külön működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatóak. (pl.: a tornaterembe csak tiszta, váltó tornacipőben lehet belépni).
- Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8. a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

- A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági igazolás (érvényes egészségügyi könyv).
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola iskolaorvos és védőnő biztosításával, valamint a tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálat keretében biztosítja.

- Az iskolaorvos és a védőnő a tanév folyamán előre meghatározott napokon és időpontban rendel, melyről a tanulók az osztályfőnökökön keresztül értesülnek, ezt a hirdetőtáblára és a rendelő ajtájára is kifüggesztik.

az önazonossághoz való jog

- A tanuló vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát kifejezésre juttathatja, és ezt mindenki köteles tiszteletben tartani.

Ugyanakkor ennek a jognak a gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem korlátozhatja mások ugyanezen jogát, és nem korlátozhatja a tanítási órák megtartását és megszervezését.

10. az egyesülési jog

- A tanuló joga, hogy iskolán kívüli társadalmi – kulturális, vallási, tudományos, szociális, szabadidős stb.- szervezeteknek tagja legyen.

A tanuló ezt a jogát az iskolai munkarenddel összhangban a rendelkezésére álló szabadideje alatt gyakorolhatja.

11. a diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga

- A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

- Diákkör létrehozását az iskola bármely tanulója és pedagógusa kezdeményezheti. A kezdeményezést írásban kell az iskola igazgatójához benyújtani, mellékelve a tervezett munkatervet és költségvetést. Az iskola igazgatója dönt arról, hogy az iskolai költségvetés terhére tudja-e támogatni, és ha igen, milyen mértékben az adott diákkört, illetve arról, hogy a diákkör a nem kötelező tanórai foglalkozások keretére, vagy egyéb feltételek mellett működhet.

- Már működő diákkörbe jelentkezés útján lehet bekerülni. A diákkör vezetője csak akkor utasíthatja el a jelentkezőt, ha a jelentkező képességei nem érik el a felvételnél meghatározott szintet.

12. a vendégtanulói jogviszony létesítése

- A tanuló ilyen irányú kérelmével az iskola igazgatójához fordulhat, csatolva a másik iskola befogadó nyilatkozatát. Az igazgató határozza meg, hogy ez esetben a tanuló milyen módon tud eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.

13. az eljárásindítás joga

- A tanuló az iskola által hozott döntésekkel, intézkedésekkel összefüggésben, illetőleg ha az iskola a várt döntést, intézkedést nem hozta meg, jogi eljárást indíthat, továbbá a nyilvánosságához fordulhat.

Előzetesen azonban a tanuló - kiskorú tanuló esetében a szülővel közösen – köteles az illető pedagógussal, igazgatóval egyeztetni.

Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, úgy kötelező írásba foglalni a tanulói és a szülői jogorvoslati kérelmet. A jog érvényesítéséhez szükséges tájékoztatást a tanuló, illetve a képviselőjében eljáró szülő részére szintén ekkor kell megadni.

14. Az elméleti órák alóli felmentés joga

- A tanuló, illetve a tanuló képviselőjében eljáró szülő kérelmezheti az elméleti órák látogatása alóli felmentést, amennyiben nyomós indoka van rá.

A kérelmet elsősorban a tanév megkezdése előtt kell megtenni, mely szólhat valamennyi tanórára, illetve azok egy részére. A gyakorlati képzés alól felmentés nem adható.

Az iskola igazgatója elbírálja a kérelmet, majd megadja a szükséges tájékoztatást arról, hogy a tanuló tudásáról mikor és milyen módon adhat számot.

15. Az osztályozó-, javító-, különbözeti – köztes-, vizsgák eljárási szabályai a független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

- A 20/2012. EMMI rendelet alapján, ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

—A javítóvizsga időpontjáról minden év augusztus 1-jétől a tanuló tájékoztatást kap az iskola hirdetőtábláján, az iskola honlapján és az iskola titkárságán keresztül.

- A szóbeli vizsgán a tanuló háromtagú vizsgabizottság előtt felel. A felelet átgondolásához 20 perc felkészülési időt kap.

Eredménytelen javítóvizsga, vagy a javító vizsgáról való távolmaradása esetén a tanuló évismétlő. A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról.

- A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kérheti - az iskola igazgatójától írásban a tantárgy megjelölésével -, ha tudásáról független vizsgabizottság előtt kíván beszámolni. A kérelmet az iskola igazgatója továbbítja az Oktatási Hivatal, illetve a kijelölt intézmény felé.

- A tanulónak joga van előrehozott vizsgát tenni az adott tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. A vizsgára való jelentkezést az igazgató hagyja jóvá (kiskorú esetén a szülő aláírásával megerősítve).

- Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényes, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki. A különbözeti vizsgát a tanulónak az igazgató által kijelölt időpontban kell letennie.

- Az iskola helyi Pedagógiai Programjának megfelelően a diákok tanév végi vizsgákon vesznek részt. A vizsgák rendjét az évenkénti munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

- A szakképző évfolyamok tanulói a központi és a helyi tanterv előírásai szerint vizsgáznak.

16. a diákképviselő joga

- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe.

- A diák-érdekképviselő osztályszintű fóruma az osztály-diákbizottság (ODB), vezetőit az osztály tagjai választják évente. Az osztály minden tanulója részt vehet osztályszintű döntések meghozatalában (közös programok, kirándulás).

Az osztályok tanulói az iskolaszintű döntések meghozatala előtt élhetnek véleményezési jogukkal (pl. házirend, egyenruha, ünnepélyek).

Az osztály-diákbizottság (ODB), valamint az egyes tanulók javaslatot tehetnek osztálytársaik magatartás- és szorgalomjegyeire.

A megválasztott osztály-diákvezetők képviselik az osztályukat magasabb fórumokon.

- Az iskolai diákönkormányzat élén a Diákvezetőség áll, tagjait az osztályok képviselői választják meg, kikérve a DÖK segítő tanár véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) elsődleges feladata a tanulók érdekeinek védelme.

Érdeksérelem esetén a diákönkormányzathoz lehet fordulni.

Az iskolai diákönkormányzat folyamatosan kapcsolatot tart fenn az osztályok képviselőivel rendszeresen (DÖK-gyűlésen vagy írásban) tájékoztatja az osztályokat munkájáról, felméri a tanulócsoportok igényeit, pl. szakkörökkel, diákkörökkel, énekkarokkal, sportkörökkel, iskolaújsággal, iskolarádióval, szabadidős programokkal kapcsolatban, ezeket továbbítja az illetékeseknek. Részt vesz a programok megszervezésében és lebonyolításában.

A diákönkormányzat minden évben megszervezi a diákközgyűlést, ahol a nevelőtestület és a diákok képviselői előtt beszámol éves munkájáról. A diákközgyűlésen lehetőség van az osztályok problémáinak, javaslatainak, kéréseinek meghallgatására, a házirend véleményezésére, ezeknek az iskolai életbe történő beépítésére.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben az iskolai diákbizottság fórumaihoz fordulhatnak az osztályok képviselői. A DÖK a kérést, kérdést továbbítva közvetít a nevelőtestület, az iskola vezetősége és a diákok között.

Az iskolai diákönkormányzat saját SZMSZ alapján működik.

17. az érdekképviselőhöz való jog

- A tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon.

A tanulóknak ezt írásban kell az iskola felé jelezni, írásbeli meghatalmazást adva a diákönkormányzatnak is, hogy az igazolni tudja a képviselőre való jogosultságát.

18. a felvételi eljárás során figyelembe vett sajátos helyzet

- A felvételi eljárás során sajátos helyzetűnek minősül, és a felvételnél azonos pontszám esetén előnyt élvez az a tanuló, akinek a családtagja az iskolánk tanulója, vagy tanulója volt.

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

III. A diákjogok és kötelességek érvényesítésének módjai

1. A belépő évfolyamok tanulói a házirendet beiratkozáskor megismerik.
2. Az iskola életével kapcsolatos szabályokat, a házirendet az első osztályfőnöki órákon (illetve szakórákon) minden évfolyamon teljes részletességgel ismertetni kell a tanulókkal.
3. A tanulók hozzájuthatnak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, pl. iskolarádió, iskolaújság, hirdetőtábla, körlevél, iskolagyűlés, szaktanári, osztályfőnöki értesítés útján. Joguk van, hogy az őket érintő kérdésekkel kapcsolatban tárgyilagos és többoldalú módon tájékoztatást nyerjenek, javaslatot tehessenek, kérdést intézhessen az iskola vezetőségéhez és pedagógusaihoz.
4. Tanári fogadóórát az iskola minden tanítási félévben szervez.

C. Az iskola és a tanulók munkarendje

I. Az iskola rendje:

1. Munkanapokon az iskola 5.30 és 21.30 óra között tart nyitva. A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:
 - 5.30-7.30 óra között portai ügyelet,
 - Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30-16.00 óráig igazgatóhelyettesi ügyelet,
 - Pénteken: 7.30-14.00 óráig igazgatóhelyettesi ügyelet,
 - 7.00- az utolsó tanóra előtti szünet végéig: folyósóügyeletes tanárok,
 - tanórán kívüli tevékenységek idején a foglalkozást vezető tanárok,
 - A felnőttképzés idején az órát tartó pedagógus,
 - 16.00-21.30 óráig portai ügyelet formájában.
 - A folyamatos ügyeletet szerződés szerinti biztonsági szolgálati ügyelet egészíti ki.
2. Tanítási időben köteles az iskolában tartózkodni a fent meghatározott időtartamban az iskolavezetés egy tagja, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon biztosítjuk a „felelős” vezető jelenlétét.
3. Azokon a napokon, amelyekre nincs iskolai foglalkozás, az iskola épületét zárva kell tartani. Ettől eltérni egyedi kérelmek alapján csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet. Az intézmény a nyári szünet alatt ügyeletet tart, szerdánként 9-13 óra között.

II. A tanulók munkarendje:

1. A tanítás általában 7.45-órakor kezdődik. Kivételt jelent az órarend, illetve az igazgatóság eltérő rendelkezése.
2. Az óráközi szünetek a délelőtti munkarendben a 3. és 6. óra előtt 15 percesek, a többi óra előtt 10 percesek. A délutáni munkarendben az óráközi szünetek 5 percesek.
3. Az iskola csengetési rendje:

Délelőtti munkarend:

0. óra	7.00 – 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	12.30 – 13.15
7. óra	13.25 – 14.10

Délutáni munkarend:

8. óra	14.20 – 15.05
9. óra	15.10 – 15.55
10. óra	16.00 – 16.45
11. óra	16.50 – 17.35
12. óra	17.40 – 18.25
13. óra	18.30 – 19.15
14. óra	19.20 – 20.05

III. Érkezés és távozás:

A tanulók lehetőleg az órakezdés előtt néhány perccel érkezzenek meg az iskolába.

Az órarend szerinti tanítás befejezéséig a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Az engedélyt az osztályfőnök adja ki, melyet a tanulónak a portán be kell mutatnia. Az ezt igazoló engedély szülői aláírással ellátva igazolásnak minősül. Az engedély nélküli távozás igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár.

A tanulói ügyintézés munkarendje:

Hétfő: 8.30h-10h, 12.15h-12.30h
Kedd: 9h-10h, 14h-15.30h
Szerda: 8.30h-10h, 12.15h-13h
Csütörtök: 9h-10h, 14.10h-15.30h
Péntek: nincs ügyintézés

Felnőtt osztályoknak: Hétfőtől – Csütörtökig: 14:00h-15:30h

Becsengetés után az osztályba érkező tanuló minősítése „késő”.

Az utolsó tanítási óra / de legkésőbb a 6. óra/ után a tanulók kötelesek a székeket a padokra föltenni, az ablakokat becsukni, a villanyt leoltani, az osztálytermüket pedig rendben, fegyelmezetten elhagyva távozni az iskolából. Az esetleges rongálásokat a hetesek kötelesek jelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. Tanítási idő után a tanulók az iskola területén csak engedéllyel és tanár jelenlétében tartózkodhatnak. (Engedélyezettnek számít minden hivatalos tanórán kívüli elfoglaltság, pl. tanulószoba, diákkör, szakkör, sportkör, stb.).

IV. Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények (szakkör, sportkör, szabadon választott tanórák, sportrendezvények)

- A tanórán kívüli tevékenységek a tanítási órákat követően szervezhetők az arra kijelölt teremben.
- A tanév elején a szülők aláírásukkal érvényesítik a tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezést.
- A tanórán kívüli tevékenységekről, rendezvényekről való távolmaradás igazolása az osztályfőnökön keresztül történik.
- Az iskolán kívül szervezett programokról, rendezvényekről a tanuló csak tanári engedéllyel maradhat távol.

V. Az intézmény helyiségeinek használata

- Tanítási óra alatt a tanulók a számukra kijelölt tanteremben (helyen) tartózkodnak, ahová a becsengetéskor kötelesek bemenni.
- Szaktanteremben, előadóteremben, tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. Amennyiben ilyen helyiségben lesz órájuk, kötelesek már szünetben odamenni, hogy az órát pontosan lehessen kezdeni.
- A tanulók az iskola közlekedőtereit fegyelmezetten, a baleset-megelőzés figyelembevételével kötelesek használni.
- A tanulók az igazgatóság, a nevelőtestület és a gazdasági hivatal helyiségeiben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak.
- A szünetet a tanulók a tanteremben és a folyosókon tölthetik.
- Az épületben tartózkodó összes diák köteles az aktuális tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat, illetve az állammegóvási szabályokat betartani. Ennek értelmében különösen tilos minden olyan tevékenység, mely élet- és balesetveszélyt okoz.
- Tilos az iskolai létesítményekbe közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket bevinni, ennek megakadályozására a portaszolgálat jogosult a belépő személyek ruházatát, táskáját, csomagját átvizsgálni. Az átvizsgálás az érintett személyiségi jogait nem sérti.
- Az iskola minden diákja köteles jelezni az osztályfőnöknek, ügyeletes tanárnak, igazgatóságnak, ha az előzőekben foglaltak megsértését vagy bármilyen veszélyhelyzetet észlel. (pl.: baleset történt, csőrepedés van, megsérült az elektromos hálózat stb.).
- Az épület egyes helyiségeire vonatkozó speciális szabályokat az ott tartózkodók kötelesek megismerni és betartani. (pl.: A tornaterembe csak tornacipőben lehet belépni).
- A diákok a tanterem elhagyásakor kötelesek a felszerelésüket magukkal vinni. Értéktárgyakat és mobil telefont a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskola területére, és azt a tanórák alatt köteles kikapcsolt állapotban tartani.
- Az épületben talált tárgyakat a megtalálás helyének, idejének, esetleges körülményeinek megjelölésével a portán kell leadni, azokat a portán lehet átvenni, ha a jelentkező hitelt érdemlően bizonyította, hogy a kérdéses tárgy az ő tulajdona.

VI. A tanulók magatartásával kapcsolatos előírások

- Az iskola tanulói az intézményben és azon kívül is a társadalmi normák követelményeinek megfelelően kötelesek viselkedni.
- A diákok az iskola dolgozóival szemben megfelelő tiszteletet kötelesek tanúsítani.
- A tanulók egészségének védelme érdekében az iskola területén és az iskola rendezvényein az egészségre káros anyagok /szesz ital, drog stb./ fogyasztása, a dohányzás és az elektromos cigaretta használata tilos! A fentieket megszegők a mulasztás vagy a kötelezettségzegés súlyától függően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesülnek.
- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A munka és tűzvédelmi szabály megismerése minden tanuló kötelessége. Tűzriadó vagy bombariadó esetén az órát tartó tanár utasítása és a levonulási terv alapján kell eljárni.
- Ha a tanuló a tanítási órán vagy a gyakorlati foglalkozáson bármilyen okból olyan fizikai állapotban jelenik meg, amely miatt a szaktanár órai munkára alkalmatlannak találja, akkor lekíséri az ügyeletes igazgatóhelyetteshez, aki értesíti a szülőt vagy szükség esetén mentőt hív.
- Az intézmény egész területére szűrő és vágóeszközt behozni balesetveszélyes és egyben tilos.

VII. Előírások a megjelenéssel, a ruházattal és a felszereléssel kapcsolatban

- Minden tanuló köteles ápoltnak, személyes tisztaságát megtartva iskolába járni.
- Csak a szakmai elvárásoknak és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben jelenhet meg az iskolában, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon egyaránt.
- Az iskolai ünnepélyeken kötelező öltözet: fiúknak fehér ing és sötét nadrág, lányoknak fehér blúz és sötét alj, az alkalomhoz illően.
- Elvesztett ékszerért, pénzért, mobiltelefonért és egyéb értéktárgyért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- A diákok egyéb felszerelését a szaktanáraik határozzák meg. Az aznapi tanórákhoz szükséges felszerelést kötelesek magukkal hozni.
- Amennyiben a tanuló a vendéglátó gyakorlati óráira (ételkészítés, pincér ismeret, cukrászismeret) felszerelés (munkaruha, szükséges eszközök) nélkül érkezik, a tanműhelyi foglalkozáson nem vehet részt. A tanműhelyi foglalkozás időtartama alatt a szakoktató által adott egyéb feladatot a

számára kijelölt helyen megoldhatja. Felügyeletéről a tankönyv vezetője gondoskodik. Erre a munkára a tanuló jegyet kaphat és a mulasztása igazoltnak tekinthető.

VIII. A tankönyvellátás rendje, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje, kártérítés szabályai

2013/2014-es tanévtől a 16/2013. EMMI rendelet szabályozza, illetve a 17/2014. EMMI rendelet.

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. EMMI rendelet alapján.

- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

- Az iskola minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény/2001.évi XXXVII.törvény/ 8.§-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végzi el.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon kell benyújtani az iskola által megszabott határidőig. Ezen határidő elmulasztása a törvény erejénél fogva jogvesztő. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg a tanulónak be kell mutatnia a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

- A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

- A nevelőtestület minden év január 25-ig – a megfelelő adatok birtokában - meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

- Az iskola minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést. A rendelésnél figyelembe veszi a belépő új osztályok tanulójának várható létszámát is, biztosítva ezzel azt, hogy az iskola minden tanulója hozzájusson a tankönyvhöz.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola biztosítja annak lehetőségét, hogy a szülők a tankönyveket megismerjék.

- Az iskola június 10-ig hirdetőtáblán közzéteszi a tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.

- A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§-ának (8.) bekezdése szerint a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt.

- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

- A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

- A kártérítési kötelezettség mérséklését illetve elengedését kérheti a tanuló illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.
- A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az általános igazgatóhelyettes.

IX. Számonkérés szabályai

- A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor.

Ennek érdekében:

- Egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet.
- A témazáró dolgozatról a tanulók legalább egy héttel korábban értesülnek.
- A tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát.
- A kijavított dolgozatot a diákok 10 munkanapon belül értékelve megtekintésre visszakapják, melyen a szaktanár feltünteti a hibákat és a pontozás rendszerét. Ha a tanár igazolt távolléte miatt nem tudta kijavítani, ez az időszak növekedhet.

X. A tanulók ügyeinek intézése

- A tanulók iskolai befizetéseiket – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – készpénzben teljesítik. Egyes rendszeresen előforduló vagy a diákok szélesebb körét érintő esetekben a befizetésért felelős iskolai dolgozó a befizetés egyszerűsítésére további szabályokat (pl. csoportos befizetés) állapíthat meg.
- A tanulók részére történő pénzkifizetéseknél, visszafizetéseknél a gazdálkodás általános szabályait kell alkalmazni. Indokolt esetben a fizetés módjára vonatkozóan a felelős iskolai dolgozó további szabályokat állapíthat meg. Erről az érdekelteket időben tájékoztatni kell.

XI. Az ellenőrző könyvvel kapcsolatos előírások

- A tanulók kötelesek ellenőrző könyvüket együtt maguknál tartani.
- Kötelesek továbbá gondoskodni arról, hogy a kapott osztályzatok az ellenőrző könyv megfelelő rovatába be legyenek vezetve, és a szülők a jegyeket aláírják. Egyéb bejegyzések esetén a bejegyzést elrendelő tanár útmutatása alapján kell eljárni.
- Az elveszett ellenőrzőt a tanuló köteles a gazdasági osztályon haladéktalanul pótolni térítési díj ellenében.

XII. Intézményi védő, óvó előírások

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő látja el, előre meghatározott napokon a tanév folyamán. A rendelési időpontról a tanulókat tájékoztatni kell. Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola igazgatóját.
- Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.
- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket.
- Minden pedagógusnak törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart. Ennek tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni, és aláírásával kell ellátni,

- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.
 - a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.
- Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételében való közreműködés. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.
 - A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi tanácsadó figyelmét.
 - A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset.
 - Az iskolai és a munkahelyi gyakorlóhelyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.
 - A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentési kötelezettségnek a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete szerint kell eleget tenni. A jelentés megtétele a munkavédelmi tanácsadó feladata.

D. A „hetesek” intézménye

1. A **hetesek** az osztályközösség azon nevesített tagjai, akik megbízásuk idején /egy hétre/ felelősek az egész osztályt terhelő kötelességek betartásáért, végrehajtásáért. Ebben a minőségükben felelnek az osztály rendjéért. Az osztály tagjai a hetes által a feladatkörébe tartozóan adott felszólítását fegyelmi felelőségük terhére kötelesek betartani.

2. A hetesek legfontosabb feladatai (a teljesség igénye nélkül):

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, és minden osztályfőnöki órán ismerteti a következő héten felelős heteseket.
- A hetesek felírják és jelentik a hiányzókat a tanárnak.
- Biztosítják az órakezdés feltételeit: tábla törlése, kréta beszerzése. Ez vonatkozik a csoportbontásban zajló órákra is.
- Ha becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, szólnak az ügyeletes igazgató-helyettesnek.
- A teremben észlelt rongálást azonnal jelentik: szünetben a folyosón ügyelő tanárnak, órakezdéskor a tanító tanárnak, ellenkező esetben nem tudjuk kinyomozni a „tetteseket”, így a kárt az osztálynak kell megtérítenie.
- A hetesek gondoskodnak az utolsó óra után / de legkésőbb a 6. óra után/ a terem rendbetételéről: székek felrakatása, villany lekapcsolása, ablakok becsukása, szemét összeszedése. Minden osztályterem mellett ki van téve az órarend, amiből kitérjük, hogy melyik az adott terem az utolsó óra.

E. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról, ezt a szülő vagy gondviselő köteles a lehető leghamarabb telefonon, faxon vagy egyéb más módon az osztályfőnöknek jelezni.
- Az egy napon túli hiányzás igazolásához orvosi igazolás, tanulószertődéssel rendelkező tanulók esetében táppénzes állományba vételről szóló igazolás szükséges.
- Az ismétlődő vagy pontosan nem tisztázható hiányzás esetén az osztályfőnök kizárólag orvosi igazolást fogadhat el, ezt szükség esetén az orvossal egyeztetni.

- A mulasztás igazolásának elbírálása az osztályfőnök feladata.
- Ha előre látható családi vagy egyéb ok miatt mulaszt a tanuló, a szülőnek előzetesen írásban engedélyt kell kérnie az ellenőrző könyv útján. Engedélyt egy tanítási évben 3 alkalommal, mindösszesen 3 napra az osztályfőnök, ezen túl az igazgató adhat.
- Rendkívüli esetben (rosszullét, előre nem látható okok) az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat távozási engedélyt, amelyet az ellenőrző könyvbe beír.

F. A hiányzások igazolása, elbírálása, és a mulasztás következményei

1. A hiányzások igazolása, elbírálása:

- A tanuló köteles a hiányzását igazoló írásos dokumentumot a mulasztást követő első elméleti tanítási napon az osztályfőnök vagy helyettese számára benyújtani. A nem megfelelően vagy nem igazolt távollét igazolatlan mulasztásnak minősül. A késések ideje összeadódik amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, az osztályfőnök döntése alapján.
- A szülő egy tanévben összesen három tanítási napot igazolhat utólagos szülői igazolással.

2. A mulasztás következményei:

- A következményeket a távollét jellegétől, nagyságától és igazolásától függően jogszabály határozza meg.
- Az igazolatlan órák száma meghatározza a tanuló magatartási osztályzatát:
 - 5 igazolatlan óra után maximum 4-es
 - 10 igazolatlan óra után maximum 3-as
 - 15 igazolatlan óra felett legfeljebb 2-es magatartás adható.
- Az így kialakított magatartási osztályzaton az igazgatói dicséret egy jegyet emelhet.
- Az iskolán kívüli következményeket a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Törvénynek, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek a tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításáról szóló 2010. évi LXVI. Törvény szabályozza és a 20/2012. EMMI rendelet.

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

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítése során.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tanuló szellemi terméke vonatkozásában a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A szakképzésben tanuló szerződés alapján résztvevő tanulóakra ezen rendelkezések nem vonatkoznak.

Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti. - elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját - a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

H. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Azt a tanulót, aki viselkedésével akadályozza az osztály tanulmányi, az iskola közösségi munkáját és az iskola jó hírnevét rombolja, azt az iskolafegyelmező intézkedésben részesíti.

1. A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intő
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intő
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intő

A felsorolás, illetve a sorrend egyben a fegyelmező intézkedések fokozatait is jelenti.

2. Elvei:

- a fegyelmező intézkedés a tanuló enyhébb kötelezettségzegése esetén alkalmazható
 - a fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában be kell tartani a fokozatosság elvét.
 - a fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelezettségzegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelezettségzegést követ el.
 - a fegyelmező intézkedések befolyásolják a félévi és az év végi magatartási jegyeket. A változásokat figyelembe kell venni.
- Fegyelmező intézkedést von maga után a házirend előírásainak megszegése.

3. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyosságát figyelembe kell venni.

4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje:

Az egyeztető eljárás célja a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, a kiskorú köteletségzegő esetén a szülő, vagy a nagykorú köteletségzegő egyetért. A szülő és a tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az erről való értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül a szülő, tanuló írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított 10 munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Fegyelmi eljárást von maga után, ha a tanuló:

- tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget (pl. 25 óránál több igazolatlan mulasztása van)
- a fegyelmező intézkedések hatására sem változtat tanórai magatartásán
- bizonyítottnan, szándékosan kárt okozott (rongálás, eltulajdonítás), a károkozást ki kell fizetni.
- az iskola tanulóját, tanárát, dolgozóját személyiségében, emberi méltóságában súlyosan megsértette
- tanuló társainak egészségét, biztonságát veszélyeztette
- viselkedése már veszélyezteti az osztályközösség légkörét, munkáját.

5. A fegyelmi büntetés lehet:

- a. – megrovás
- b. - szigorú megrovás
- c. – meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- d. – áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- e. – eltiltás a tanév folytatásától
- f. – kizárás az iskolából /indokolt esetben a tanköteles tanulóval szemben is alkalmazható,

Nkt. 58. § (5)./

Ha pedagógiailag indokolt, a fegyelmi büntetések végrehajtása a tanév végéig felfüggeszthető. Abban az esetben, ha a tanuló a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztési időtartama alatt újabb fegyelmi vétséget követ el, az eredetileg kiszabott fegyelmi büntetés azonnal hatályba lép.

I. A tanulók jutalmazásának elvei, formái és kártérítési felelősségei

I. A jutalmazás elvei és formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

1. A jutalmazás formái:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret,
- könyv, oklevél, színházjegy,
- kirándulás

2. A jutalmazás szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény esetén elért (kitűnő - 4,7-es átlag) nevelőtestületi, általános dicséret,
- szaktanári javaslat alapján szaktárgyi dicséret az adott tárgyból, 4,8-as átlagtól
- osztályfőnökök javaslata alapján közösségért végzett munkáért dicséret,
- igazgatói dicséret az iskola színeit képviselő tanuló részére rendezvényen, versenyen való részvételért,

A félévente összegzett dicséreteket a magatartási osztályzatnál figyelembe kell venni. A dicséreteket a bizonyítványba kell bejegyezni.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnökök, a szaktanárok tesznek javaslatot.

3. Jutalmazás fokozatai:

- Szaktanári dicséret
 - szaktárgyi verseny
 - vetélkedő
 - kiemelkedő tanulmányi munka
 - tanórán kívüli tevékenység- szakköri munka
- Igazgatói dicséret
 - iskola hírnevét öregbítő tevékenység
 - ünnepélyeken, rendezvényeken szereplés
- Nevelőtestületi dicséret
 - kiemelkedő tanulmányi eredményért
 - tanulmányi versenyen elért kimagasló eredményért
 - aktív diák-önkormányzati /közösségi munkáért
 - sportversenyen elért kiemelkedő teljesítményért
- Iskolai-plakett (a búcsúzó, végzős tanulók esetén)
 - iskolai évek alatt kimagasló szakmai vagy tanulmányi eredményt ért el
 - az iskola hírnevének öregbítéséhez eredményeivel jelentősen hozzájárult.

- Jutalomkönyv, oklevél
 - az osztályfőnök javaslata alapján adható az osztályközösségben végzett kiemelkedő tevékenységéért
 - házi versenyek nyertesei, bajnokságok győztesei
- Akikre büszkék vagyunk – dicsőségfalat készítünk
 - javaslatot tehet bármelyik munkaközösség
 - diák-önkormányzat

II. A tanuló kártérítési felelősségei:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló anyagilag is felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet). Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

J. Térítési díj, tandíj törvényi szabályozása

A térítési és egyéb díjakat a mindenkori fenntartó által meghatározott szabályok szerint kell fizetni és kezelni.

K. Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatálybalépése

A Házi rend a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2013. év március hó 20. napján jóváhagyott Házi rend hatályát veszti.

2. A Házi rend felülvizsgálata

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A Házi rend módosítási eljárás a megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2020. év szeptember 1.

**Dr. Horváth Endre
igazgató**

Melléletek:

1. jegyzőkönyv a tantestületi értekezletről
2. jelenléti ív

Tartalomjegyzék

<i>A. Bevezetés</i>	2
<i>Bevezető</i>	2
<i>B. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának, végrehajtásának keretei</i>	3
<i>C. Az iskola és a tanulók munkarendje</i>	7
<i>D. A „hetesek” intézménye</i>	12
<i>E. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje</i>	12
<i>F. A hiányzások igazolása, elbírálása, és a mulasztás következményei</i>	13
<i>G. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</i>	13
<i>H. A fegyelmező intézkedések elvei és formái</i>	13
<i>I. A tanulók jutalmazásának elvei, formái és kártérítési felelősségei</i>	15
<i>J. Térítési díj, tandíj törvényi szabályozása</i>	16
<i>K. Záró rendelkezések</i>	16
TARTALOMJEGYZÉK	19