

Budapesti Gazdasági SZC
Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma

TAGINTÉZMÉNY HÁZIRENDJE
2019.

Székhely:

1074 Budapest, Dohány utca 65.

Tel: +36 1 413 2770

E-mail: belvarosikepzo@bgszc.hu

Honlap cím: www.belvarosikepzo.hu

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai.....	3
II. Bevezetés	4
1. Általános rendelkezések	4
2. A Házi rend jogszabályi háttere.....	5
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok és eljárások	5
1. Tanulói véleménynyilvánítással és tájékoztatással kapcsolatos jogok és ezek formái	5
2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje.....	6
3. Számonkéréssel kapcsolatos tanulói jogok és eljárások	6
4. Szociális és egészségügyi jogok	6
5. Eszköz- és helyiséghasználati, valamint részvételi jogok.....	6
6. Egyéb jogok.....	6
7. Diákkörök létrehozásának rendje.....	7
8. A szülők jogai és kötelezettségei	7
a, A szülő eljárhat a tanuló ügyében, annak írásbeli meghatalmazásával.....	7
b, A szülő megtekintheti az elektronikus napló tartalmát a tanuló beleegyezésével.	7
IV. A tanulók kötelezései, magatartásbeli elvárások.....	7
V. Az iskolai diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezések, jogok, szabályozások.....	8
VI. Az iskola munkarendje.....	9
1. Az iskolába történő belépés rendje	9
2. A benttartózkodás, a tanítási órák és a szünetek rendje	9
3. Az épület elhagyásának rendje	9
4. Hiányzások, késések igazolásának rendje.....	9
5. Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje	10
VII. A Házi rend megsértésének következményei	10
VIII. A jutalmazás rendje és fokozatai	11
1. Az iskola épületén belül a tanuló kötelessége az alábbi rendszabályok betartása	12
2. Tiltott tanulói magatartás az iskolán kívüli rendezvényeken.....	12
X. A szociális támogatások, segélyek felosztásának elvei	12
XI. A térítési díj fizetési kötelezettség	13
XII. Tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	13
XIII. Tankönyvellátás iskolai szabályai	13
XIV. Tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	13
1. Javítóvizsga.....	13
2. Pótló vizsga.....	13
3. Osztályozó vizsga	13
4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.....	14
5. Különbözeti vizsga	14
XV. Záró és hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	15

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: BGSZC Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma

OM azonosítója: 203061

Székhelye: 1074 Budapest, Dohány utca 65.

Weboldala: <http://belvarosikepzo.hu>

Az intézmény telefonszáma: +36-1-413-2770

Az intézmény e-mail elérhetősége: belvarosikepzo@bgszc.hu

II. BEVEZETÉS

1. Általános rendelkezések

- a) A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. Törvény 20. bekezdés 25. § 2. bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házi rendben kell szabályozni.
- b) Az iskola Házi rendeje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- c) A Házi rend előírhatja az iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A Házi rend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
- d) A köznevelési intézmény az SZMSZ-t [Szervezeti és Működési Szabályzat] és a Házi rendet a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános.
- e) A Házi rend célja, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon, az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse.
- f) A Házi rend az iskola belső életét szabályozza, hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken, valamint a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha az azokon való részvétel az iskola szervezésében történik (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az átvonulás szervezett módon, az intézmény felügyelete alatt folyik).
- g) A Házi rend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
- h) A Házi rend a fenntartó jóváhagyása után, a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- i) A Házi rend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait törvény írja elő. A Házi rend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, valamint a diákönkormányzat. A tanév megkezdését követő egy hónapon belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házi rendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

2. A Házi rend jogszabályi háttere

A Házi rend megalkotása során figyelembe vett jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31) EMMI rendelet
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet, valamint a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 19043;
- intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában foglaltak.

III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a felvétel vagy az átvétel napján keletkezik, a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A tanulók jogainak korlátozása csak olyan mértékben megengedett, amilyen mértékben arra a többi tanuló jogainak érvényesítése érdekében szükség van.

1. Tanulói véleménynyilvánítással és tájékoztatással kapcsolatos jogok és ezek formái

- a) A tanuló joga, hogy saját és mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden, a személyét érintő kérdésről, így például:
 - a tanulót nevelő és oktató pedagógus munkájáról;
 - az iskola működéséről.
- b) A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait illető kérdésekről. Megismerheti tanárainak, osztályfőnökének róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit, továbbá a személyéről készített jellemzéseket.
- c) A diákoknak joguk van ismerni az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét.
- d) A tanulók véleményt nyilváníthatnak és tájékozódhatnak egyéb módokon is az őket érintő eseményekről, például: az iskola online elérhetőségén, valamint az osztály- és iskolai diákbizottság által.
- e) A diákok az iskolai közösségek életének bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal fordulhatnak a diákönkormányzathoz, a nevelőtestülethez és az iskolavezetéshez. Javaslataikkal részt vehetnek például:
 - a Házi rend összeállításában;
 - a jutalmazási és fegyelmi szabályok kidolgozásában;
 - kirándulások megtervezésében;
 - tanulmányi versenyek szervezésében.

2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

- a) A jogok gyakorlásához szükséges információkat a tanulók az osztályfőnököktől kapnak az ellenőrzőben írásos módon.
- b) A tanuló személyét ért sérelem esetén kérheti a diákönkormányzat segítségét osztályfőnökén vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül, illetve személyesen.
- c) Panaszos ügyekben közvetlenül is lehet az igazgatóhoz fordulni. Az ügyek elbírálásánál – azok jellege szerint – az igazgató a nevelőtestülettel és a diákönkormányzattal konzultálva hozza meg döntését.
- d) Szóbeli tájékoztatásért fordulhat a tanuló szaktanáraihoz vagy osztályfőnökéhez, hivatalos eljárás keretében pedig írásos megkeresést nyújthat be az iskola igazgatójához, az iskolai diákönkormányzathoz. A tanulónak kérdésére a megkereséstől számított 15 munkanapon belül – a diákönkormányzattól a 15 munkanap letelte után következő ülést követő munkanapon – kell érdemi választ kapnia, melyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy vagy testület véleménye, döntése, valamint annak indoklása.

3. Számonkéréssel kapcsolatos tanulói jogok és eljárások

- a) Az elméleti tantárgyak esetében beszéd- vagy íráskészségbeli, illetve egyéb egészségügyi problémák esetén a számonkérés alóli felmentés iránti kérelmet a szakértői véleményekkel együtt az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki a hatályos jogszabályok értelmében dönti el a kérés jogosságát.
- b) A jogszabályban meghatározottak szerint az arra jogosult tanulót az igazgató felmentheti az egyes tantárgyakból, illetve a különböző vizsgákon biztosítja a megfelelő segédeszközöket.
- c) Diákjainknak joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról legalább egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak.

4. Szociális és egészségügyi jogok

- a) Tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhetnek.
- b) A szakképzésben résztvevő tanulók a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képző köteles biztosítani a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

5. Eszköz- és helyiséghasználati, valamint részvételi jogok

- a) Tanulóink az iskola könyvtárát, számítástechnikai termet, tanítási időben és azon kívül az ide vonatkozó szabályozásoknak megfelelően használhatják.
- b) Tanulóink indulhatnak iskolai, területi és országos tanulmányi/szakmai versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
- c) Valamennyi diákunk részt vehet az iskolai rendezvényeken, mind a tanév folyamán, mind pedig a szünetek alatt.

6. Egyéb jogok

- a) A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákot.
- b) A gyakorlati képzés keretében a tanulókat megillető jogok, juttatások és kedvezmények tekintetében az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok az irányadók.
- c) Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog/szellemi termék felett, amelyet a tanuló maga állít elő. Ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, a tanulót

díjazás illeti meg, amely mértékének aktuális szabályozását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

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

7. Diákkörök létrehozásának rendje

- a) A tanulók élhetnek választási jogukkal, illetve megválaszthatóak a különböző szintű és hatáskörű diák önkormányzati szervekbe, továbbá kezdeményezhetik ezek létrehozását.
- b) A diákkörök létrehozása iránti igényt be kell nyújtani az iskolai diákönkormányzatnak, melyet az igazgató engedélyezhet.
- c) A diákszakkörök engedélyezési szempontjai:
 - kulturális érték;
 - az iskola anyagi és teremlehetőségei;
 - térítésmentes szakkör esetén minimális létszám 15 fő;
 - rendszeres működés.

8. A szülők jogai és kötelezettségei

a, A szülő eljárhat a tanuló ügyében, annak írásbeli meghatalmazásával.

b, A szülő megtekintheti az elektronikus napló tartalmát a tanuló beleegyezésével.

IV. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, MAGATARTÁSBELI ELVÁRÁSOK

Minden tanuló kötelessége, hogy

- a) a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, eleget tegyen szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettségeinek;
- b) a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint igazolja; akkor is, ha arról előre értesítette osztályfőnökét
- c) a hiányzás miatt meg nem írt dolgozatot a tanárral egyeztetett időpontban pótolja, egyéb esetben osztályzata elégtelen
- d) figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon folyó munkában, valamint a tanulmányi munka javításában, továbbá az iskolai rend és fegyelem megszilárdításában;
- e) közérdekű munkában, versenyeken, valamint közéleti, közösségi tevékenysége során képességei legjavát adja;
- f) részt vegyen a kötelező és a szabadon választott foglalkozásokon és gyakorlatokon;
- g) a köznevelési törvény értelmében részt vegyen az osztály- és iskolai szintű megemlékezéseken, ünnepségeken, kötelessége továbbá, hogy részt vegyen a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- h) pótolja a dolgozatokat és feladatokat a szaktanár által előre közölt feltételek szerint;
- i) az írásbeli dolgozat alatt csak megengedett segédeszközt használjon;
- j) a mobiltelefonok kizárólag a tanár engedélyével használhatók;
- k) az iskola vezetőinek, tanárainak, egyéb alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, továbbá ne sértse meg diáktársai magánszféráját, így például diáktársai személyi adatait csak az ő írásos felhatalmazásuk birtokában továbbíthatja;

- l) az iskolában és iskolán kívül tanúsítson kulturált magatartást, egyéni magatartásával mutasson példát, öltözködése izléses legyen, ünnepi alkalmakkor megfelelő öltözéket viseljen;
- m) a Házirend előírásait és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa, védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használja;
- n) óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, továbbá haladéktalanul jelentse pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt (tanév kezdetekor az osztályfőnök és szükség esetén a szaktanárok a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja).

V. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, JOGOK, SZABÁLYOZÁSOK

- a) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat előtti véleményezési jog gyakorlásakor egy osztályközösséget tekintünk a tanulók nagyobb közösségének.
- b) A diákönkormányzat képvisellel rendelkezik az iskolai fegyelmi bizottságokban, a nevelőtestületi értekezleten, a diákjóléti és szociális bizottságban.
- c) Az iskolavezetés és a diákönkormányzat állapítja meg egy tanítási nap programját.
- d) Az igazgatóság döntés előtt kikéri a diákönkormányzat véleményét az alábbi esetekben:
 - Házirend módosítás;
 - igazgatói szintű fegyelmi ügyek kivizsgálása;
 - az iskolai rend és fegyelem szabályozása;
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában;
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, megszervezéséhez;
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
 - a könyvtár működési rendjének kialakításához.
- e) Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ez az iskola tájékoztató és tájékoztató fóruma. Itt a tanulók diákképviselőt választanak.
- f) Az iskola diákképviselője a fővárosi közgyűléseken, összejöveteleken képviseli az iskolát.
- g) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. (A diákközgyűlés küldöttgyűlésként is megszervezhető.)
- h) Az évi rendes diákközgyűlésen a vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. A napirendi pontokat a közgyűlés kezdete előtt 10 munkanappal nyilvánosságra kell hozni.
- i) Ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, ott a diákönkormányzat képviselőjének 10 munkanappal korábban kézbesíteni kell a meghívót/előterjesztést.
- j) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- k) A havonta megrendezett iskolai diákbizottsági üléseken a tanulók előterjeszhetik problémáikat, melyeket írásos feljegyzésben az iskola vezetése kézhez kap és érdemi választ ad rá.

VI. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. Az iskolába történő belépés rendje

- a) A tanítás 7⁴⁵-kor kezdődik és az órarendben meghatározott ideig tart. A későn (becsengetés után) jövők kötelesek haladéktalanul bekapcsolódni a tanítás menetébe.
- b) A tanítás kezdete előtt az épület 7⁰⁰-tól fogadja a diákokat.

2. A benttartózkodás, a tanítási órák és a szünetek rendje

- a) A nyitva tartás teljes időtartamában ügyeletes igazgatóhelyettes, vagy helyettes megbízottja tartózkodik az épületben.
- b) A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyóson, az iskola udvarán, nyitva tartás esetén a könyvtárban tölthetik, de sohasem zavarhatják meg a másol folyó tanítás rendjét.
- c) Az iskola csengetési rendje a nappali tagozaton:

1. óra	07 ⁴⁵ –08 ³⁰	6. óra	12 ²⁵ –13 ¹⁰
2. óra	08 ⁴⁰ –09 ²⁵	7. óra	13 ²⁰ –14 ⁰⁵
3. óra	09 ³⁵ –10 ²⁰	8. óra	14 ¹⁵ –15 ⁰⁰
4. óra	10 ³⁰ –11 ¹⁵		
5. óra	11 ²⁵ –12 ¹⁰		

- d) Az esti képzés egyéni csengetési renddel működik, melyet az iskola honlapján lehet megtekinteni.
- e) Diákjaink vendéget, illetve az iskolával nem jogviszonyban álló személyeket csak különösen indokolt esetben, ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel fogadhatnak az épületben. A látogatónak érkezésekor látogatói kártyát kell a portán kérni, majd távozáskor a portán leadni.
- f) Tanórán kívül a tanulók alkalmanként felügyelet nélkül az ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.
- g) Az órák után tisztán, rendezett állapotban hagyják ott a tanulók a tantermet. A tanítás befejezésekor a széket felteszik a padra, a szemetet felveszik a földről és kiszedik a padból, majd fegyelmezetten távoznak a tanteremből.

3. Az épület elhagyásának rendje

A diákok az épületet órarendjük szerinti utolsó órájuk után vagy ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.

4. Hiányzások, késések igazolásának rendje

- a) A tanuló vagy képviselője a hiányzás első napján köteles bejelenteni a hiányzás és annak okát az osztályfőnök által megadott elérhetőségen.
- b) A hiányzást követő első, de legkésőbb az ötödik tanítási napon a tanuló köteles átadni igazolását az osztályfőnöknek vagy az őt helyettesítő tanárnak. Ellenkező esetben a tanuló hiányzása igazolatlan!
- c) A tanulók gyakorlati képzőhelyen tartott órákról történő hiányzásait kizárólag táppénzes igazolás bemutatásával igazolhatják az első iskolai napon, de legkésőbb 5 munkanapon belül!
- d) Hosszabb időtartamú (több hónapot érintő) hiányzás esetén minden hónap 10-ig el kell juttatni az iskolába az előző hónapra vonatkozó igazolást.
- e) A tanuló a tanév során összesen 3 nap hiányzást igazolhat. Betegség esetén csak orvosi igazolás, illetve egyéb ok esetén hatósági igazolás szükséges.
- f) A későn érkező tanuló nem zárható ki a tanórák alól, de megérkezésével nem zavarhatja meg a tanítás rendjét, kötelessége zökkenőmentesen bekapcsolódni a tanóra menetébe.

- g) Bejáró tanulók számára a késést, illetve a korábbi eltávozást csak rendkívüli esetekben lehet engedélyezni, melyet az osztályfőnöknek kell indokoltnak minősíteni.
- h) A késések nyilvántartása perc alapú számlálással történik, tehát 45 perc késés után esedékes egy igazolt vagy igazolatlan óra elkönyvelése a hiányzások összesítésében.
- i) Az iskola kötelessége a tanulót értesíteni akkor, ha igazolatlan hiányzása van.
- j) A tanuló távolmaradásának előzetes engedélyeztetése 3 napig osztályfőnöki hatáskör, az ezt meghaladó előzetesen jelzett távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges.

5. Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje

- a) Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó tanárnak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- b) A tanuló anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett (pl. könyvtári könyvek), illetve az iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Ha a tanuló a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak, egyéb esetben az osztályfőnöknek.
- c) A tanulók az iskola tulajdonát képező tárgyak, eszközök és helyiségek állapotáért vállalt anyagi felelősségüket és a rongálásuk következményeinek tudomásul vételét a tanév elején az erről szóló nyilatkozat aláírásával jelzik.
- d) Amennyiben a tanuló kárt okozott, úgy eljárás indul a károkozás körülményeinek kivizsgálására, valamint az okozott kár nagyságának elbírálására. A tájékoztatást követő felszólítás értelmében a tanuló köteles a kárt megtéríteni. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója a tanuló ellen pert indíthat.
- e) A számítástechnika terem és a könyvtár használati rendjét a helyiségben kihelyezett szabályzat tartalmazza, melynek betartása tanárookra és diákokra nézve egyaránt kötelező.
- f) A tanulók vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak.
- g) Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdelután stb.) a helyiségek csak engedéllyel vehetők igénybe.
- h) Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- i) A könyvtár a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint üzemel.
- j) A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtári Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- k) A tanulók iskola-egészségügyi (iskolaorvosi és iskolavédőnői) ellátása 1073 Budapest Kertész utca 30. szám alatti iskolaorvosi rendelőben biztosított.
- l) Diákjaink hivatalos ügyeiket a Titkárságon tudják intézni.

VII. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

- a) A büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a mulasztás mértékét, a fegyelmezetlenség vagy szabályszegés jellegét, súlyosságát. A visszatérő, vagy rendszeres problémák esetén a fokozatosság elv értelmében egyre súlyosabb büntetést kell kiszabni.
- b) Az iskolában vagy a gyakorlati képzőhelyen történt súlyos kihágás esetén és a Házi rendben meghatározott mennyiségű igazolatlan mulasztás nyomán fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárást mindig az aktuális jogszabályok alapján, az SzMSz-ben megfogalmazott módon kell lebonyolítani.

- c) A fegyelmező intézkedések formái fokozatossági sorrendben: szaktanári figyelmeztetés, intés; **osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovó; igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás; áthelyezés másik tanulócsoporthba, osztályba vagy iskolába; intézményünkben eltiltás a megkezdett tanév folytatásától, kizárás az iskolából.**
- d) Ha a tanév során az igazolt és igazolatlan órák száma együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy-egy tantárgyból az óraszám 30%-át, a tanuló csak a nevelőtestület engedélyével osztható.
- e) A gyakorlati tantárgyak esetén a tanuló hiányzása nem haladhatja meg az előírt óraszám 20%-át. Amennyiben a hiányzás meghaladja ezt, a tanuló csak a nevelőtestület engedélyével osztható.
- f) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- g) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át. **Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.** Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át és az igazolatlan mulasztását, valamint a 20% feletti igazolt mulasztását pótolta a következő tanév megkezdéséig és megfelel a követelményeknek, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, Ezt a gyakorlati képzés szervezője igazolja.
- h) A tanuló jogviszonyát az iskola 30 óra igazolatlan mulasztást követően megszünteti.

VIII. A JUTALMAZÁS RENDJE ÉS FOKOZATAI

- a) Tanév közben kimagasló órai munkáért:
szaktanári dicséret,
- b) Tanév közben rendkívüli, az osztályközösségért nyújtott munkáért:
**osztályfőnöki dicséret,
igazgatói dicséret,
igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt.**
- c) Tanév végén kimagasló éves teljesítményért:
**bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
bizonyítványba írt általános dicséret.**
- d) Kimagasló éves teljesítményért, minimális mulasztásért, országos tanulmányi versenyen elért helyezését:
**bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
bizonyítványba írt általános dicséret;
jutalom könyvtalvány, igazgatói dicséret oklevéllel a szakmai vizsga végén**

IX. Óvó, védő, tiltó intézkedések, szabályozások

1. Az iskola épületén belül a tanuló kötelessége az alábbi rendszabályok betartása

- a) Az iskola tanulói minden tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az elhangzottak tudomásul vételéről jegyzőkönyv készül, melyet minden tanuló és az oktatást végző tanár aláír.
- b) Testi épség veszélyeztetése vagy bekövetkezett baleset esetén azt haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy vezetőnek.
- c) Bomba- és tűzriadó esetén a tantermekben és folyosókon elhelyezett Tűzvédelmi Szabályzat szerint az épületet el kell hagyni. Az épület elhagyását a mindenkor ügyeletes igazgatóhelyettes felügyeli, vezényli.
- d) A balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – mindenki köteles betartani.
- e) Tilos a dohányzás, a szeszesital és a különböző droggészítmények fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.
- f) Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a tulajdonos vagy más testi épségét veszélyeztetheti.
- g) A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során, mikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
- h) A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
- i) Tilos a tanár engedélye nélkül az órán és az intézményben történő eseményeket lefényképezni vagy más módon rögzíteni.
- j) Tilos olyan tartalmak közzététele, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- k) Elítélendő, más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásúak méltóságát sértő magatartás.
- l) Idegen értéktárgyak eltulajdonítása a legsúlyosabb vétségek közé tartozik, mely fegyelmi intézkedést von maga után.
- m) Tanácsoljuk, hogy a diákok drágább értéktárgyat, nagyobb összegű készpénzt csak egyedileg indokolt esetben hozzanak az iskolába. Felelősséget csak akkor tudunk vállalni ilyen esetben, ha a tanuló az értéktárgyat, illetve készpénzt a tanítás kezdetekor átadja osztályfőnökének/tanárának, aki elhelyezi azt az iskola pánccs szekrényében.
- n) Diákjaink beszédstílusában, udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki nevelői, tanári és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.

2. Tiltott tanulói magatartás az iskolán kívüli rendezvényeken

- a) A tanuló az iskola által előírt magatartási szabályokat akkor is köteles betartani, ha az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozáson, programon vesz részt.
- b) Az ilyen jellegű foglalkozásokon és rendezvényeken tilos az alkohol és a drog fogyasztása.
- c) Tilos olyan tárgyak, eszközök birtoklása, amelyek a saját és mások testi épségét veszélyeztethetik.
- d) Iskolaépületen kívüli rendezvényeken, programokon is érvényesek az iskola épületében zajló foglalkozásokra vonatkozó óvó, tiltó, védő intézkedések és szabályozások.

X. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, SEGÉLYEK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A támogatások, segélyek az iskolában nincsenek.

XI. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

A 2012. évi 229. EMMI rendelet 33.§ határozza meg az iskolákban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat.

XII. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az iskolába történő jelentkezéskor a tanulók képzési-oktatási profilt választanak, és ez egyben a kötelezően választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

XIII. TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

Az intézmény képzési szerkezetében szakmai szakkönyvek vannak, amelyek igény szerint kölcsönözhetőek a könyvtárból.

XIV. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

1. Javítóvizsga

- a) Ha a tanuló a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- b) Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.
- c) Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha azt a nevelőtestület – a gyakorlati képzés egyetértésével – engedélyezte.
- d) Ha a gyakorlati képzés tanuló-szerződéses jogviszony keretében valósul meg, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
- e) **A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.**

2. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

3. Osztályozó vizsga

Az egész éves vagy féléves tananyagból, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához szükséges.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Amennyiben az osztályozó vizsgát a nevelőtestület az osztályozó értekezleten határozza el, a vizsgát az értekezletet követő két hétben teheti le a tanuló.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehet javító vagy osztályozó vizsgát. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

5. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdenni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A számonkérés formája minden tantárgy esetében (a javító-, pótló és osztályozó vizsgákon) írásbeli és szóbeli, kivéve az informatikai és gyakorlati tárgyakat, amelyből csak gyakorlati vizsga van.

A különbözeti és beszámoltató vizsgák (pl. a május-júniusi tananyagból) csak írásbeli (informatikai és gyakorlati tárgyak esetén gyakorlati) formában zajlanak.

Az írásbeli vizsgák időtartama a javító-, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgák esetében 60 perc, a beszámoltató vizsgák esetében pedig 45 perc.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjának Helyi Tantervében szereplő, az adott csoportra és évfolyamra előírt tananyagtartalommal.

XV. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- a) A Házi rend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.
- b) A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai látják el a tanulók felügyeletét.
- c) A Házi rend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.
- d) A Házi rend megtekinthető: a könyvtárban és az iskola honlapján.
- e) A diákönkormányzat a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, és annak minden pontjával egyetértett.
- f) A Házi rend hatálybalépése: a Házi rend 2019. év június hó 27. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év október hó 27. napján készített (előző) Házi rend.
- g) A Házi rend felülvizsgálata: a Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell betervezni. A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2019. június 27.


.....
diákönkormányzat képviselője


.....
a nevelőtestület képviselője




.....
igazgató