

**A Puskás Tivadar Távközlési Technikum
HÁZIRENDJE**

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	2
I. Általános rész.....	2
1.1. A házirend hatálya, érvényessége.....	2
1.2. A házirend közzététele.....	2
1.3. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete és vége.....	2
1.4. A tanulók nagyobb közössége.....	2
1.5. Adatkezelés.....	2
1.6. Ifjúságvédelmi felelős.....	2
1.7. Iskola-egészségügyi ellátás.....	2
1.8. Munkavédelem és balesetelhárítás.....	3
1.9. A vizsgák rendje.....	3
1.10. Szükséges eszközök, felszerelések.....	3
1.11. A tankönyvekkel kapcsolatos feladatok.....	3
1.12. A „KÉRELEM” című nyomtatvány.....	4
II. A tanuló kötelességei, jogai.....	5
2.1. A tanuló kötelessége, hogy.....	5
2.2. A tanuló joga, hogy.....	5
2.3. Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások.....	5
III. A diákönkormányzat.....	6
IV. Az iskola munkarendje.....	7
4.1. Tanórai foglalkozások.....	7
4.2. Kötelező iskolai elfoglaltság.....	7
4.3. Csengetési rend.....	7
4.4. Az iskolába érkezés rendje.....	7
4.5. Késés.....	7
4.6. A távozás rendje tanítási időben.....	8
4.7. Ülésrend.....	8
4.8. Az elméleti óra kezdete.....	8
4.9. A szünet.....	8
4.10. Dohányzás, szeszesital fogyasztása.....	8
4.11. Pénz, érték.....	8
4.12. Mobiltelefon használata.....	8
4.13. Félfogadási idő.....	8
4.14. Tanári, porta.....	8
4.15. Hetesek feladatai.....	8
V. HIÁNYZÁS.....	9
5.1. Hiányzások igazolása.....	9
5.2. Igazolatlan hiányzások.....	9
5.3. Hiányzási óraszámok.....	9
VI. JUTALMAZÁS.....	9
VII. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések.....	11
VIII. KÁRTÉRÍTÉS.....	11
IX. Felvételi vizsga.....	12
X. A tanuló virtuális számlája.....	12
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
11.1. Eljárási szabályok, jogorvoslat.....	12
11.2. A házirend nyilvánossága.....	12
11.3. A házirend hatálya.....	12
11.4. A házirend hatálybalépése.....	12
11.5. A házirend felülvizsgálata.....	13

PREAMBULUM

A házirend a Puskás Tivadar Távközlési Technikum működését szabályozó dokumentum. A szervezeti és működési szabályzattal, a pedagógiai programmal és az intézményi minőségirányítási programmal (IMIP) együtt meghatározza az iskola működését.

A jogszabályokban biztosított jogérvényesítési, joggyakorlási eljáráshoz nyújt támpontot a tanulók, szülei, az iskola dolgozói számára.

A házirend jogi háttere (törvények, rendeletek) az SZMSZ 1.3 pontjában kerültek felsorolásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A házirend hatálya, érvényessége

A házirend hatálya kiterjed

- az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, tanulókra (életkori megkülönböztetés nélkül hatályos a kiskorú és a 18. életévüket betöltött tanulókra) és az intézmény dolgozóira egyaránt;
- az iskola teljes területére, valamint a pedagógiai programban/az éves munkatervben meghatározott iskolán kívüli rendezvények, események helyszínére arra az időtartamra, amíg a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

A házirend megtartása mindenki számára kötelező, megsértése számonkérést, fegyelmező intézkedést, fegyelmi lefolytatását vonja maga után.

A házirend időbeli hatálya a kihirdetésétől az újabb módosításig, felülvizsgálatig terjed. A házirend módosítását az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület kezdeményezheti.

1.2. A házirend közzététele

A házirend – a szervezeti és működési szabályzathoz, a pedagógiai programhoz, az intézményi minőségirányítási programhoz és az éves munkatervhez hasonlóan – nyilvános dokumentum. Hozzáférhető az iskola honlapján, a könyvtárban, a tanári szobában és a diákönkormányzatot segítő tanárnál. A szülők és tanulók a házirendben foglaltakról az osztályfőnöktől kaphatnak értelmezést (szülői értekezleten és az osztályfőnöki órán); amennyiben további tájékoztatást igényelnek, fogadóóráján az igazgatóhoz fordulhatnak.

1.3. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete és vége

A jogok a beiratkozástól a tanulói jogviszony végéig illetik meg a tanulót.

1.4. A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közössége, illetve nagyobb csoportja az intézmény

- azonos tagozatkódú tanulóinak többségét vagy
- azonos évfolyamon tanulók többségét jelenti. A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben az iskola kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

1.5. Adatkezelés

Az iskola a beiratkozáskor közokirat alapján nyilvántartásba veszi a tanuló személyi adatait, s azokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően őrzi.

1.6. Ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a gyámügyi hatósággal, a nevelési tanácsadóval, az iskolaorvossal és az illetékes iskolapszichológussal. Az iskolai munkaterv szerint fogadóórát tart.

1.7. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola tanulói a tanköteles kor végéig évenként legalább egyszer fogászati, a tanulói jogviszony teljes idejében belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. A belgyógyászati vizsgálat az iskolai rendelőben történik. Az iskolaorvoshoz hetente egy alkalommal rendel.

1.8. Munkavédelem és balesetelhárítás

A tanév elején az első laboratóriumi foglalkozáson, testnevelés- és osztályfőnöki órán a tanulók megismerik az iskola létesítményeinek, eszközeinek használatával kapcsolatos munka- és tűzvédelmi szabályokat. Az oktatásról a tanuló jegyzőkönyvet ír alá. Az oktatás tanév közben szükség szerint (laboratóriumokban minden alkalommal) megismétlődik.

Az iskolában a titkárságon és az orvosi rendelőben található "mentőláda", valamint zárható gyógyszereszekrény.

Tanulói baleset esetén az iskola értesíti a szülőt és a fenntartót.

1.9. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és igazgatói utasítások szabályozzák.

A javító- és osztályozó vizsgák időpontját a munkaterv határozza meg, erről a tanulókat értesíteni kell. A vizsgázó azokat az eszközöket köteles magával hozni, amelyeket a vizsgáztató tanár megkövetel.

1.10. Szükséges eszközök, felszerelések

Az iskola legkésőbb a tanévzárón tájékoztatja a szülőket a következő tanévben szükséges eszközökről, felszerelésekről és arról, hogy ezek közül az iskola mit tud biztosítani.

A szaktanárok minden tanév kezdetén, legkésőbb szeptember 15-ig ismertetik tantárgyuk éves követelményeit, a számonkérés formáit és a továbbhaladás feltételeit.

1.11. A tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

A törvényben előírtak alapján a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók tartós tankönyveket kölcsönözhetnek ki az iskola könyvtárából a tanév kezdetén. A tanulóknak ezen könyvekre ugyanúgy vigyázniuk kell, mint egy közkönyvtárból kikölcsönzött könyvre.

- A kölcsönzés a tanév első hetében történik, és határozott időre szól, a tankönyv típusától és a tantárgynak az iskolában tanított éveinek számától függően. Minimum egy tanévre, maximum az érettségi vizsga befejezéséig.
- Legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga után minden kölcsönzött könyvet, így a tankönyveket is további kölcsönzésre alkalmas állapotban kell leadni. (Ezt a tényt a könyvtáros aláírásával tanulónként nyugtázza.)
- Amennyiben a tanuló jogviszonya előbb megszűnik, úgy dokumentumainak kiadási feltétele az összes nála lévő könyv, tankönyv hiánytalan visszaadása, függetlenül attól, hogy azt milyen céllal kapta.
- Ha a tanulónak a szakképző évfolyamra is szüksége van egy-egy tartós közismereti könyvre, akkor azt újra ki kell kölcsönöznie, hiszen a szakképző évfolyamra újra kell iratkoznia.
- A szakképzésben résztvevők a szóbeli képesítő vizsga után minden kölcsönzött könyvet, így tankönyveket is további kölcsönzésre alkalmas állapotban kell leadni. (Ezt a tényt a könyvtáros aláírásával tanulónként nyugtázza.)
- Ha a tanuló elveszti, vagy megrongálja a kölcsön kapott könyvet azt a saját költségén pótolnia kell. Ha erre bármilyen oknál fogva képtelen „KÉRELEM”-el kell az igazgatóhoz fordulnia.
- Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból megvásárolhatók.

Ha a tanuló által kikölcsönzött tartós tankönyvet szeretné megvásárolni, akkor a „KÉRELEM” nyomtatvány kitöltésével elindíthatja a folyamatot. (A diáknak az új beszerzési árnál magasabb összeget nem határozhat meg az igazgató!)

Leselejtezett könyvtári könyvek is megvásárolhatók. Ezek leszállított árát – csoportosan – a gazdasági vezető határozza meg. (A bevételt a könyvtár fejlesztésére kell fordítani!)

1.12. A „KÉRELEM” című nyomtatvány

Minden a Házirendben vagy az SZMSZ-ben szabályozott és minden nem szabályozott esetben az intézmény igazgatójához kell fordulni a „KÉRELEM” című nyomtatvány hiánytalan és tartalmában pontos kitöltésével. Melléklet: a „KÉRELEM”nyomtatvány.

A formanyomtatvány a titkárságon kapható térítésmentesen. Más módon és formában KÉRELEM nem nyújtható be. A más formában leírt kérelmek mellé is kitöltött formanyomtatványt kell mellékelni, mert így az osztályfőnök, a DÖK és a szülők nem kerülhetők meg.

- A. Kérelmet nyújthat be
 - a) bármely személy, aki az iskolával jogviszonyban van (tanuló, dolgozó)
 - b) iskolai közösség (pl. Diákkör), egy ügyintéző megnevezésével
 - c) az iskola tanulóinak szülei, eltartói
- B. A kérelmet a titkárságon kell benyújtani.
 - a) személyesen
 - b) tértivevényesen postai úton
- C. A kérelmet az igazgató 10 munkanapon belül bírálja el. Lehetséges kimenetek:
 - a) elfogadásra kerül (feltételek nélkül). Ez egyben a szükséges intézkedések megkezdését is jelenti.
 - b) feltételes elfogadás (időkorláttal, kikötésekkel pl.: egyéb feltételek teljesülése esetén)
 - c) a KÉRELEM kiegészítési céllal visszaadásra kerül a benyújtóhoz (maximum egyszer). Ekkor újra indul a 10 munkanapos elbírálási határidő.
 - d) az igazgató újabb információkat gyűjt egyénektől vagy közösségektől. Ekkor is újra indul a 10 munkanapos elbírálási határidő.
 - e) a KÉRELEM indoklással elutasításra kerül. Fellebbezésnek helye nincs.
- D. Azonos témában akkor nyújtható be újra KÉRELEM, ha az elutasító indoklásban szereplő feltételek jelentősen megváltoztak. Az új KÉRELEMben a változás tényét is közölni kell.
- E. Az elbírált kérelmeket tanévenkénti bontásban (szeptember 1. - augusztus 31.) a titkárságon időrendi sorrendben archiválni kell. Selejtezési idő 5 év.

II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI

A tanuló kötelességei a tanulói jogviszonyból erednek. Az iskolaválasztással elfogadta a Puskás Tivadar Távközlési Technikum pedagógiai programjában, házirendjében megfogalmazott pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat. Ezek megtartása így kötelessége.

2.1. A tanuló kötelessége, hogy

- tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, a tanórákra felkészüljön, dolgozatait megírja és beadja, házi feladatait elkészítse, a kötelező konzultációkon részt vegyen;
- osztályának, tanulócsoportjának foglalkozásaira pontosan érkezzen, azokon fegyelmezetten és aktív figyelemmel vegyen részt;
- öltözéke, hajviselete tiszta és rendezett legyen, a vizsgákon, rendezvényeken, ünnepségeken részt vegyen, azokon ünnepi öltözékben jelenjen meg; az iskola területén testékszert viselni nem lehet;
- a tanításhoz szükséges felszereléseket szerezzze be, és azokat rendben mindig hozza magával;
- tanulmányi munkájában az elvárásoknak igyekezzen eleget tenni;
- ellenőrző könyvét és diákigazolványát az iskolába mindig magával hozza;
- az ellenőrző bejegyzéseit – rendkívüli eseteket kivéve – legkésőbb egy héten belül írassa alá szülőjével (gondviselőjével);
- meghatározott rend szerint hetesi és ügyeleti munkát végezzen;
- az iskola tárgyi értékeire és tisztaságára vigyázzon; az okozott kárért a szülőnek kell anyagi felelősséget vállalnia;
- az iskola tanárainak, alkalmazottainak és a tanulótársaknak az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, velük és az iskola vendégeivel tisztelettudóan és udvariasan viselkedjen;
- diáktársait becsülje, önmaga és társai testi épségét ne veszélyeztesse, egészségére vigyázzon;
- iskolánk hagyományait ismerje meg, és azok ápolásába lehetőleg alkotó módon kapcsolódjon be.

2.2. A tanuló joga, hogy

- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem;
- legkésőbb szeptember 30-ig minden tantárgyból hozzájusson az iskolában a tankönyvekhez;
- az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje;
- a tanév elején megtudja az egyes tantárgyak témazáró dolgozatainak számát, várható idejét (a pontos időpontját pedig legalább egy héttel a megírás előtt);
- egy napon egynél több témazáró dolgozatot ne írjon;
- írásbeli munkáit két héten belül értékelve visszakapja;
- diákoknak járó utazási és kulturális kedvezményekben részesüljön;
- szakkörön, önképző- és diákkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ilyenek létrejöttét kezdeményezze;
- az iskolai programokat ötleteivel, tevékenységével gazdagítsa;
- felelősen megfogalmazott véleményét, esetleges sérelmeit kinyilvánítsa a diákközösségek előtt, valamint osztályfőnökének, szaktanárainak, az igazgatónak;
- diákérekeket érintő nevelőtestületi vagy vezetőségi döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen;
- amennyiben anyagi körülményei okot adnak rá, szociális támogatásban részesüljön;
- osztályfőnöke és az iskolaigazgató tudomásával tanulmányi szerződést kössön;
- igénybe vegye a könyvtár és egyes laboratóriumok szolgáltatásait;

2.3. Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások

- A 10. évfolyamon május 30-ig a diákok jelentkeznek az érettségi felkészítés szintjére (közép vagy emelt). A tanuló és a szülő közösen, írásban nyilatkozik arról, hogy milyen tárgyból és milyen szinten kér emelt szintű felkészítést. A szaktanár és az osztályfőnök szóban véleményt mond a tanuló választásáról, hogy az eddigi munkája, eredményei, szorgalma alapján jó-e a választás. Ezt a tanári véleményt nem kötelező a diáknak és a szülőnek elfogadni. A következő tanév szeptember 1-én (vagyis a 11. évfolyamon) a választott szintnek megfelelő óraszámú képzéssel elkezd a diák a tanulást. Az első szülői értekezletig (ez november elejét jelenti) a diák, szülői egyetértéssel, visszavonhatja nyilatkozatát egy vagy akár több tárgyra nézve is, vagyis a középszintű képzésnek megfelelő órásszámmal folytathatja a tanulmányait. Az emelt szintű képzés befejezésére az adott tantárgyat tanító szaktanár is javaslatot tehet. Ha egy diák november elejéig az adott tárgyból, emelt szinten nem ér el legalább közepes eredményt, a szaktanár, az osztályban tanító tanárok véleményét is kikérve javaslatot tehet az emelt szintű képzés befejezésére.

- A képzés szintjének megváltoztatására év végéig további lehetőség nincs.
- A 11. évfolyamon május 30-ig a diákok – az előző évi jelentkezésétől függetlenül – ismét jelentkeznek az érettségi felkészítés szintjére. A jelentkezésre és a visszalépésre a 1. pontban leírtak érvényesek.
Megjegyzés: érettségi vizsgára február 15-ig kell írásban jelentkezni. Az vizsga szintjét egy adott tárgyból a felkészítés szintjétől függetlenül lehet megválasztani. A választást nem lehet visszavonni!
 - A 11. évfolyamon lehetőség van előrehozott informatika érettségi vizsgát tenni közép szinten. Ha a diák él ezzel a lehetőséggel, akkor a 11. évfolyamon heti 3 óra felkészítést kap informatikából.
 - A diák választhat, hogy a 12. évfolyamon felveszi-e a fizika tantárgyat vagy nem. Az első három évben (a 9-11. évfolyamon) a fizika tantárgy óraszámja, és tananyagterve elegendő a középszintű érettségi letételére. A 12. évfolyamon a fizika csak azoknak a diákoknak javasolt, akik – bár nem kívánnak emelt szinten érettségizni fizikából – műszaki pályán szeretnének továbbtanulni.
 - A média osztályok a 12. évfolyamon az első félévet lezáró osztályzó konferenciáig írásban nyilatkozhatnak arról, hogy 2. félévben kérnek-e szakmai előkészítést a szakképző évfolyamra. Ez a felkészítés, amely elméleti és gyakorlati képzést is jelent, azoknak a diákoknak célszerű és egyben szükséges, akik a műszaki informatikus képesítést is meg szeretnék szerezni. Visszalépésre nincs lehetőség!
 - A 14. évfolyamra történő jelentkezéssel egy időben a diák nyilatkozik arról, hogy a szakképző évfolyamon akar-e angol nyelvből nyelvvizsgára felkészítő oktatást. Visszalépésre nincs lehetőség!
 - A 14. évfolyamon – a felsőoktatási intézménybe felvett, de a szakképző évfolyamon maradó – diákok fakultatív matematika, fizika és informatika előkészítőt kérhetnek. A választott tárgyból osztályzatot is kapnak. Jelentkezési határidő a Q1-es beszámoló ideje. Visszalépésre nincs lehetőség!
 - Ha egy angol csoport valamennyi tagja a 11. évfolyam végén előrehozott érettségi vizsgát tett angol nyelvből, az alábbi lehetőségek közül választhat a 12. évfolyamon:
 - Tovább tanulja az angol nyelvet emelt szintű érettségi vizsgára vagy nyelvvizsgára készülve.
 - Új nyelvet (németet) kezd el tanulni.
 - Műszaki angol nyelvet tanul.

III. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. A diákok nagyobb csoportjának egy évfolyam tanulójának többsége számít. Az igazgató a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat szervezi az iskolai diákéletet, részt vesz a Puskás-diáknapi eseményeinek szervezésében, összeállítja egy tanításmentes munkanap programját.

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat képviselője részt vesz az az iskolaszék munkájában. A törvényben meghatározott módon gyakorolja egyetértési és véleményezési jogát.

Minden tanuló választó és választható a diákönkormányzatban.

Az igazgató és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. Az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskola munkatervéről, a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, diákjóléti bizottság pedagógus tagja stb.). A megbeszélésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A diákönkormányzat működését az Iskola a törvényben előírt támogatáson felül – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiségi biztosításával segíti.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Szombaton, vasár- és ünnepnapokon - a munkatervben meghatározott napok kivételével - csak igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

4.1. Tanórai foglalkozások

A tanórai foglalkozások legkorábban 7¹⁵-kor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 órakor fejeződhetnek be.

A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt elmaradt órákat pótolni kell. A pótlás időpontjára az intézményi tanács tanács tesz javaslatot.

A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői az órarendben meghatározottak szerint ügyeletet tartanak. A tanításmentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

4.2. Kötelező iskolai elfoglaltság

Kötelező iskolai elfoglaltságot jelentenek az órarendi foglalkozások, a nem heti szervezésű tömbösített tanórák, foglalkozások (epochák), a tanulmányi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapiak stb.) és az igazgató, az osztályfőnök vagy valamelyik szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (pl.: iskolai ünnepélyek, színházlátogatás, korrepetálás); az osztályfőnök a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával. A kötelező iskolai elfoglaltságról való távollét mulasztásnak minősül. A mulasztást igazolni kell.

4.3. Csengetési rend

összevonható órák:	0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰	nem összevonható órák:	0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
	1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵		1. óra	8 ⁰⁵ - 8 ⁵⁰
	2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵		2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
	3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵		3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
	4. óra			4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
	5. óra	Az utolsó két		5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
	6. óra	óra össze-		6. óra	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵
	7. óra	vonható.		7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵

4.4. Az iskolába érkezés rendje

A tanuló az első órájának megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Az órák pontos kezdése és zavartalansága érdekében a becsengetést helyettesítő szignál előtt két perccel figyelmeztető jelzés hallható az iskola egész épületében. Becsengetéskor már mindenkinek a teremben kell tartózkodnia.

4.5. Késés

Késésnek minősül az, ha a tanuló az iskolába a 4.4. pontban meghatározott időnél később, illetve ha a tanórára becsengetés után érkezik. Késését az osztálynaplóban rögzítik. Minden 45 percnyi igazolatlan késés egy igazolatlan órának minősül.

A laboratóriumi foglalkozásokra – biztonsági és munkavédelmi okok miatt – becsengetés után nem lehet bemenni.

Ha a tanuló igazolatlan késése eléri az ötöt, fegyelmező intézkedésben részesül:

- 5 igazolatlan késés esetén – osztályfőnöki intő
- 10 igazolatlan késés esetén – igazgatói intő
- 20 igazolatlan késés esetén az igazgató fegyelmi vizsgálatot rendel el.

4.6. A távozás rendje tanítási időben

Az iskolából tanítási időben indokolt esetben is csak írásos osztályfőnöki engedéllyel távozhat a tanuló. Az osztályfőnök távolléte esetén az igazgatótól vagy valamelyik igazgatóhelyettesétől kell írásos engedélyt kérni. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, a mulasztott órák számának megfelelő számú igazolatlan órát kap.

4.7. Ülésrend

Az ülésrend az osztályfőnök irányításával alakul ki, és ahhoz mindenkinek tartania kell magát. Csoportbontás és laborfoglalkozás esetén a szaktanár, egyébként pedig az osztályfőnök illetékes az ülésrenddel kapcsolatos kérésekben, észrevételekben.

4.8. Az elméleti óra kezdete

Az elméleti óra azzal veszi kezdetét, hogy a szaktanár belépésekor az osztály (tanulócsoporthoz) tagjai felállnak, és csendben meghallgatják a hetes jelentését. A kicsöngetést követően a tanár távozása előtt szintén felállással zárul az óra. Ugyancsak néma felállással köszöntik az osztályteremben az óra közben érkező látogatókat, vendégeket.

4.9. A szünet

A szünetek legfőbb célja, hogy felfrissülést, lazítást jelentsenek a sokszor komoly koncentrációt jelentő tanórák között. Ilyenkor lehet tízórai, igénybe venni a büfét, nyitva van a könyvtár, és eltölthető a szünet az iskola udvarán is. A büfében vásárolt enni- és innivalót ajánlatos azonnal elfogyasztani.

4.10. Dohányzás, szeszesital fogyasztása

Az iskola épületében dohányozni, szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos. A tilalom kiterjed az iskolán kívüli rendezvényekre is.

4.11. Pénz, érték

Pénzt, értéket csak saját felelősségre, műszaki cikket pedig (kisméretű média lejátszó, mobiltelefon és számítógép, kivételével) előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni az iskola épületébe. Az engedélyt az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) adja, és bejövételkor, illetve távozáskor a portán be kell mutatni.

4.12. Mobiltelefon használata

Az osztályteremben, a laboratóriumokban, a könyvtárban és a tornacsarnokban mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban és csak nem látható helyen lehet.

4.13. Félfogadási idő

Hivatalos ügyben a tanulók – félfogadási időben – felkereshetik az igazgatói és gazdasági irodát. Egy-egy osztály alártnivalóit a megbízott összegyűjtve adja le az irodán, és a megadott időben el is hozza onnan. A kérelmeket egy – az erre a célra rendszeresített – formanyomtatványon kell benyújtani. Félfogadási időn kívül a diákok nem mehetnek be az irodákba.

4.14. Tanári, porta

A tanulók a tanári szobákba és a portára csak engedéllyel léphetnek be.

4.15. Hetesek feladatai

A hetesek feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása. Amennyiben valamilyen rongálást vagy hiányosságot észlelnek, kötelesek azt jelenteni az osztályfőnöknek

– távollétében a logisztikai igazgatóhelyettesnek – , egyébként az anyagi kárért már az osztály a felelős. Az órák előtt szellőztetnek, letörlik a táblát, gondoskodnak a krétáról (filctollról). Társaik fegyelmezett viselkedését is elő kell segíteniük. Ha a tanár a kicsöngetést követően 5 perccel nem érkezik meg az órára, akkor a hetesek jelentik ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

Reggel – legkésőbb – az első óra megkezdése előtt 15 perccel felveszik a tanterem kulcsát, ellenőrzik a terem állapotát, és kitöltik a portán található hibanyomtatványt.

A tanítás befejezése után a hetesek felrakatják a székeket, összeszedetik a szemetet, leviszik a szemetesedényt, bezárják az ablakokat, lekapcsolják a világítást, a terem kulcsát leadják a portán, és a hibanyomtatványt aláírják.

V. HIÁNYZÁS

5.1. Hiányzások igazolása

Előre látható okból bekövetkező hiányzáshoz előzetes engedélyt kell kérni. Előzetes engedélyt egy-egy óráról való hiányzásra – az osztályfőnök tájékoztatásával – a szaktanár, indokolt esetekben maximum két nap időtartamra az osztályfőnök, ennél több napra – KÉRELEM-re – az igazgató adhat.

Előre nem látható okból bekövetkező hiányzás esetén a távolmaradás első napján 11 óráig közölni kell a hiányzás okát és várható időtartamát a 280-4500-as telefonszámon.

Előzetesen nem engedélyezett hiányzást – tanévenként maximum három napot – a szülő az ellenőrző megfelelő rovatában igazolhat.

Minden más hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, amelyet a szülő (a kollégiumi nevelőtanár) is aláír; az igazolásokat a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni az osztályfőnöknek; a bemutatási határidőn túl az igazolás már nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztott órák igazolatlanok.

5.2. Igazolatlan hiányzások

Amennyiben egy tanév során a tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 5 órát, fegyelmező intézkedésben részesül:

5 igazolatlan óra esetén – osztályfőnöki intéz
10 igazolatlan óra esetén – igazgatói intéz

(A fegyelmező intézkedés – megelőző céllal – már e határok elérése előtt is megtörténhet.)

A tanköteles korú diák szüleit már az első igazolatlan hiányzásnál értesíteni kell. Ha a tanuló mulasztása eléri a 10 igazolatlan órát, akkor erről az igazgató a lakóhely szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét értesíti.

A tanuló igazolatlan mulasztásáról és annak következményeiről a 10. és a 20. óra elérésekor értesíteni kell a szülőt (a 18. életéve betöltése után magát a tanulót).

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az Iskola a tanulót kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.3. Hiányzási óraszámok

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 százalékát, akkor a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása a 9-12. évfolyamon meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A utolsó évfolyamon szakmai gyakorlati hiányzás esetén a tanulónak a mérést – órarenden kívüli időben – pótolni kell.

VI. JUTALMAZÁS

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, a tanulmányi munkában elért jó eredményét jutalmazni lehet. A kiemelkedő csoportos munkát csoportos jutalomban (jutalomkirándulás, színházlátogatás stb.) lehet részesíteni. A jutalmazásra fordítható összeget a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az intézményi tanács javaslata alapján az igazgató határozza meg.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék.

6.1. Magatartás vagy közösségi munka alapján:

- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret adható.

6.2. Tanulmányi eredmény alapján:

- bizonyítványba bejegyzett tantárgyi vagy általános dicséret;
- évfolyamelső cím;

– kitűnő tanuló cím adható.

- 6.3.** Versenyen elért értékes helyezés alapján:
- szaktanári dicséret;
 - osztályfőnöki dicséret;
 - igazgatói dicséret adható.
- 6.4.** A fokozat – a dicséret alapját jelentő teljesítmény értéke mellett – a diák más téren nyújtott munkájától is függ.
- 6.5.** A dicséret mellett az alábbi jutalmazási formákat alkalmazzuk diákjaink teljesítményének elismerésére:
- oklevél;
 - könyvjutalom (esetleg utalványként);
 - pénzjutalom (általában hozzájárulásként pl. kiránduláshoz);
 - tárgyjutalom;
 - a tanuló nevének megörökítése az iskola zászlórúdján.
- 6.6.** Iskolánkban az elismerés legmagasabb szintjét a Puskás-érem és Puskás-éremdíj jelenti, amely, a nevelőtestület döntése alapján, olyan diákoknak adható, akik kiemelkedő tevékenységükkel az iskola hírnevét öregbítették. Az elismerések átadására iskolai rendezvényen – általában a ballagáson – kerül sor.

VII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS FEGYELMI BÜNTETÉSEK

- 7.1.** Az a tanuló, aki a házirendet, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. Ezek fokozatát az elkövetett vétség súlya mellett a tanuló egyéb téren nyújtott teljesítménye is befolyásolhatja. A fegyelmi tárgyalást “Dahn-típusú” megbeszélés előzi meg (IMIP).
- 7.2.** Fegyelmező intézkedések formái
- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói;
 - kedvezmények, engedélyek megvonása;
 - írásbeli intés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói.
- 7.3.** A fegyelmi büntetés lehet
- megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
 - áthelyezés egy másik osztályba vagy iskolába;
 - eltiltás a tanév folytatásától;
 - kizárás az iskolából.
- (Ez utóbbi két fokozat csak tanköteles kor betöltését követően alkalmazható.)
- Fegyelmi ügyekben – a fegyelmi bizottság javaslatának ismeretében – a nevelőtestület dönt. A bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást, és javaslatot tesz a büntetésre. A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás módját.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály és az iskola minőségirányítási programja (IMIP) határozza meg.

VIII. KÁRTÉRÍTÉS

- 8.1.** Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a minimálbér egy havi összegének ötven százalékát.
- 8.2.** Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár, legfeljebb azonban a minimálbér öt havi összegét.

IX. FELVÉTELI VIZSGA

A felvételi eljárás pontos rendjét a mindenkori – a tanév rendjéről szóló – miniszteri rendelet határozza meg. Az ebben szereplő paraméterek évről évre változnak, így az iskola mindenkori Munkaterve pontosítja a konkrétumokat:

- 9.1.** AJTP esetén az aktuálisan kiírt pályázat évről évre, változó tartalommal leírja a követelményeket, és az eljárási rendet.
- 9.2.** A nem AJTP-s, de Puskásba jelentkező azonos pontszámú tanulók prioritási sorrendje (csökkenő sorrendben):
hhh, hh, gyermekjóléti szolgálat javaslatára, budapesti lakos, felmenője (testvér , szülő, rokon) Puskásban járt, előkészítőre járt.

X. A TANULÓ VIRTUÁLIS SZÁMLÁJA

A virtuális számla célja

A tanuló munkára, gazdálkodásra, megtakarításra nevelése, jobb teljesítményre ösztönzése.

A tanuló költségeinek finanszírozása, a szorult helyzeteken való átsegítése.

- 10.1.** A tanulónak kérelmeznie kell, ha a virtuális számlán lévő pénzéhez hozzá szeretne jutni (felvenni, átutaltatni).
- 10.2.** Ha a tanuló – tanítási időn kívül – olyan tevékenységet végez, vagy olyan terméket állít elő, melynek értékesítéséből az iskolának bevétele származik, akkor ez az összeg a tanuló egyéni **virtuális számlájára** kerül.
Bevétel szellemi és anyagi "termék" értékesítéséből is keletkezhet. Több alkotó esetén az igazgató – az érintett tanulók és tanárok bevonásával – dönt az elosztás arányáról.
- 10.3.** Ha a tanulónak oktatással kapcsolatos kiadásai vannak (tankönyv, ECDL-vizsga, nyelvvizsga, jogosítvány megszerzése, osztálykirándulások és tanulmányutak költségei), akkor ezt a virtuális számláról kiegyenlítheti.
- 10.4.** KÉRELEMre az igazgató határozott időre hitelt is nyújthat, így a szociális problémák is kezelhetők.
- 10.5.** A tanuló virtuális számláján a technikus záróvizsga után nem maradhat sem pénz, sem tartozás. A számla kezelése az adózásról szóló jogszabályokat megtartása mellett történik.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Eljárási szabályok, jogorvoslat

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - tanuló érdekében eljárást indíthat. Az eljárási szabályokat a 1993. évi LXXIX. tv. 83. §-a rögzíti.

11.2. A házirend nyilvánossága

A házirend az iskola honlapján megtalálható. Egy-egy példányát át kell adni az iskolaszék, a szülői szervezet, a DÖK és a nevelőtestület számára.

11.3. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirend előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

11.4. A házirend hatálybalépése

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2009. január 15-én jóváhagyott házirend hatályát veszti.

11.5. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. november 16.

PH.

.....
igazgató

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2010. év november hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat vezetője

A házirendet a szülői szervezet 2010. év november hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Szülői szervezet képviselője

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2010. november 16-án elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyás határozatszám:

.....
bizottsági elnök