

A BMSZC

Puskás Tivadar Távközlési és Informatikai Technikum házirendje



Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.	A házirend célja, feladata, általános elvárások	4
1.1.	A házirend hatálya, érvényessége	4
1.2.	A házirend közzététele.....	4
1.3.	A tanulók nagyobb közössége.....	4
1.4.	Adatkezelés	4
1.5.	Munkavédelem és balesetelhárítás	5
1.6.	A házirend jogi háttere.....	5
II.	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	6
2.1.	A tanuló kötelességei	6
2.2.	A tanuló jogai	6
2.3.	Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások	7
2.4.	Az internetes zaklatásról.....	7
2.5.	Diákforum – Dök	8
III.	AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	9
3.	Az iskola munkarendje	9
3.1.	Tanórai foglalkozások.....	9
3.2.	Kötelező iskolai elfoglaltság	9
3.3.	Csengetési rend.....	9
3.4.	Az iskolába érkezés rendje	10
3.5.	Késés	10
3.6.	A távozás rendje tanítási időben.....	10
3.7.	Ülésrend	10
3.8.	Az elméleti óra kezdete	10
3.9.	A szünet.....	10
3.10.	A tanulói hivatalos ügyek intézése.....	11
3.11.	A tanulók viselkedésére vonatkozó szabályok.....	11
3.12.	Pénz, érték	11
3.13.	Mobiltelefon használata	11
3.14.	Hetesek feladatai	12
3.15.	Félfogadási idő	12
3.16.	Tanári, porta.....	12

IV. A TANULÓK HIÁNYZÁSÁRA ÉS AZOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
4.1. Igazolatlan hiányzásokra vonatkozó jogszabályok.....	13
4.2. Hiányzások igazolása.....	13
4.3. Igazolatlan hiányzások miatti fegyelmező rendelkezések	14
V. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	15
5.1. Magatartás vagy közösségi munka alapján	15
5.2. Tanulmányi eredmény alapján	15
5.3. Versenyen elért értékes helyezés alapján	15
5.4. A fokozat	15
5.5. A dicséret mellett.....	15
VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSA	16
6. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések	16
6.1. Fegyelmező intézkedések formái.....	16
6.2. A fegyelmi büntetés fokozatai	16
VII. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	17
7.1. Gondatlan károkozás esetén.....	17
7.2. Szándékos károkozás esetén.....	17
VIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ	18
8. Elektronikus napló (e-Kréta).....	18
IX. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT	19
9.1. Nyitva tartás.....	19
9.2. Használók köre	19
9.3. Használat módja, feltételei	19
9.4. Könyvtári viselkedés.....	20
X. FELVÉTELI ELJÁRÁS.....	21
XI. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	22
11.1. Az osztályozóvizsga és a javítóvizsga tantárgyi követelményei, lebonyolításának rendje.....	22
XII. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ INTÉZKEDÉSEK	23
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
13.1. A házirend elfogadása.....	24
13.2. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	24
13.3. A házirend felülvizsgálata, módosítása	24
XIV. MELLÉKLETEK	25

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A házirend célja, feladata, általános elvárások

A házirend az intézmény működését szabályozó dokumentum. A hatályos jogszabályokkal és rendeletekkel, a szervezeti és működési szabályzattal és a pedagógiai programmal együtt határozza meg az iskola működését.

1.1. A házirend hatálya, érvényessége

A házirend hatálya kiterjed

- az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra (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 eljárás lefolytatását vonja maga után.

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

1.2. A házirend közzététele

A házirend – a szervezeti és működési szabályzathoz, a pedagógiai 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 intézményvezetőhöz fordulhatnak.

1.3. 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 a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

1.4. Adatkezelés

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

1.5. Munkavédelem és balesetelhárítás

A tanév elején az első laboratóriumi foglalkozáson, osztályfőnöki és testnevelésórán a tanulók megismerik az iskola létesítményeinek, eszközeinek használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokat. Az oktatásról a tanuló jegyzőkönyvet ír alá. Szakórákon, ha a feladat megkívánja, az oktatás megismétlődik.

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

1.6. A házirend jogi háttere

§ A házirend jogi háttere:

- (1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (SZKT),
- (2) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

§ A házirend egyéb forrásai:

- (1) az iskola korábbi házirendje,
- (2) az iskola szakmai programja,
- (3) az iskola szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ).

II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A tanuló jogai és kötelességei a tanulói jogviszonyból erednek. A jogok a beiratkozástól a tanulói jogviszony végéig illetik meg a tanulót.

Az iskolaválasztással elfogadta az iskola pedagógiai programjában, házirendjében megfogalmazott pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat. Ezek megtartása így kötelessége.

2.1. A tanuló kötelességei

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 figyelmeztetetten és aktív figyelemmel vegyen részt, az órát tartó tanár munkáját ne zavarja;
- megjelenése legyen tiszta, rendes, egyszerű és természetes, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő.
- a vizsgákon, rendezvényeken, ünnepeken részt vegyen, azokon ünnepi öltözékben jelenjen meg;
- testnevelésórán sportolásra alkalmas felszerelésben (váltóruhában: sötét rövidnadrág, fehér póló, fehér talpú tornacipő vagy teremcipő) jelenjen meg. Utcai ruházatban nem lehet részt venni a testnevelésórán, ez felszerelés hiányának minősül.
- a tanításhoz szükséges felszereléseket szerezze be, és azokat rendben mindig hozza magával; tanulmányi munkájában az elvárásoknak igyekezzen eleget tenni;
- diákigazolványát az iskolába mindig magával hozza;
- 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 jogai

A tanuló joga, hogy

- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem;
- az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje;

- megtudja az egyes tantárgyak témazáró dolgozatainak pontos időpontját legalább egy héttel a megírás előtt;
- egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon;
- írásbeli munkáit 10 munkanapon belül értékelve visszakapja;
- 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 iskolavezetésnek;
- diákérdekeket érintő nevelőtestületi vagy vezetőségi döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen;
- igénybe vegye a könyvtár és az egyes laboratóriumok szolgáltatásait.

2.3. Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások

A tanulók a 11-12. évfolyamon részt vehetnek emelt szintű képzésen matematikából, fizikából és informatikából.

A jelentkezés írásban történik, az előző tanév május 20-ig. Kiskorú tanuló jelentkezését a szülőnek is jóvá kell hagynia.

- A felvett fakultációs tantárgy a tanév végéig nem adható le.
- A fakultációs tantárgyat külön, önálló tantárgyként kell kezelni. Így ebből a tantárgyból félévkor és év végén, az alaptantárgytól függetlenül, a tanuló külön osztályzatot kap.
- Ha a tanév során a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, javítóvizsgát köteles tenni.
- Ha a tanuló hiányzás miatt nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgára utalható.
- Ha a tanuló a fakultációs tantárgy követelményeit az érettségi évében nem teljesíti, akkor az érettségi tantárgyakból csak előrehozott érettségi vizsgát tehet.
- Matematika fakultációs tantárgy neve: emelt matematika fakultáció.
- Fizika fakultációs tantárgy neve: emelt fizika fakultáció.
- Informatika fakultációs tantárgy neve: emelt informatika fakultáció.

Jelentkezés feltétele: Legalább 3.00 tanulmányi átlag az adott tantárgyból.

A 11. évfolyamon május 20-ig a diákok – az előző évi jelentkezéstől függetlenül – ismét jelentkeznek az emelt szintű felkészítésre.

A jelentkezésre és a visszalépésre az előzőekben leírtak érvényesek.

2.4. Az internetes zaklatásról

Az iskola – pedagógiai programja szerint is – nagy hangsúlyt fektet az adatbiztonságra és adatvédelemre. Tekintettel az egyre nagyobb szerepet betöltő online térre, a tanulók személyiségének fejlődésére:

- Tilos a tanítási órákról előzetes engedély nélkül fényképet, videó- vagy hangfelvételt készíteni.

- Tilos az iskola oktatóiról, dolgozóiról, tanulóiról személyiségüket sértő, manipulált internetes szövegeket, tartalmakat létrehozni és közzétenni a közösségi tér bármely csoportjában.
- A kontakt online órán fénykép, videó- vagy hangfelvétel rögzítéséhez- minden esetben- az órát tartó szaktanár előzetes írásbeli vagy- a felvételen elhangzó- szóbeli engedélye szükséges. Egyéb esetben a tanítási óra, vagy online megbeszélés rögzítése tilos. A rögzített órák közzététele csak az iskola Teams/Office 365 felületén engedélyezett.
- Digitális munkarend esetén
- A digitális oktatás során az iskola házirendje teljes mértékben érvényben marad, hatálya és érvényessége azonban kiegészül.
- A tanuló kötelessége, hogy az online órákon részt vegyen, azok kezdetekor a hozzáférést biztosító eszköz (számítógép, laptop, stb.) előtt bejelentkezve üljön.
- A tanuló kötelessége továbbá, hogy tanulási környezete rendezett legyen, és az adott órára szükséges taneszközei elő legyenek készítve. Minden más, figyelmét elvonó tevékenységet szüntessen be.
- Tanórán a tanár felszólítására, kérésére szóban, vagy írásban köteles azonnal válaszolni. Lehetőség szerint törekedjen a mikrofon és kamera használatra.
- Az oktatási felületeken köteles saját arcképével megjelenni.

2.5. Diákforum – Dök

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. 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.
- Amennyiben a szaktanár 10 munkanapon belül nem javítja ki az írásbeli beszámolót, a tanulók a Dök elnökén keresztül tudják felvenni a kapcsolatot az intézmény igazgatójával jogorvoslat céljából.
- A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A törvényben meghatározott módon gyakorolja egyetértési és véleményezési jogát.
- Minden tanuló választható és választható a diákönkormányzatban.
- Az igazgató és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. Az intézményvezető tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskola munkatervéről, a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, stb.).

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

3. Az iskola munkarendje

Az iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Hétvégén és ünnepnapokon - a munkatervben meghatározott napok kivételével - csak intézményvezetői, illetve helyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

3.1. Tanórai foglalkozások

- A tanórai foglalkozások legkorábban 7:15-kor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 óra-kor fejeződhetnek be.
- A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. A rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt elmaradt órákat pótolni kell.
- A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői ügyeletet tartanak. A tanítás-mentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

3.2. Kötelező iskolai elfoglaltság

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

3.3. Csengetési rend

Összevonható órák			Nem összevonható órák		
0.óra	7:15	8:00	0.óra	7:15	8:00
1.óra	8:00	8:45	1.óra	8:00	8:45
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	Az utolsó két óra összevonható		4.óra	11:00	11:45
5.óra			5.óra	12:05	12:50
6.óra			6.óra	13:00	13:45
7.óra			7.óra	13:55	14:40
8.óra			8.óra	14:50	15:35

3.4. Az iskolába érkezés rendje

A tanuló az első órájának megkezdése előtt lehetőleg 15 perccel jelenjen meg az iskolában.

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

3.5. Késés

Késésnek minősül az, ha a tanuló az iskolába a meghatározott időnél később, illetve ha a tanórára becsengetés után érkezik. Késését az elektronikus naplóban rögzítik. Minden 45 percnyi igazolatlan késés egy igazolatlan órának minősül. A tanítási óráról és/vagy a laborból késő diákok nem zárhatók ki az óráról, a későket be kell engedni.

A laborból késő tanuló nem vonható be az adott órán előkerülő, veszélyes eszközzel végzett tevékenységbe.

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

- 5 igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 10 igazolatlan késés esetén igazgatói figyelmeztetés.

3.6. A távozás rendje tanítási időben

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

3.7. 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.

3.8. Az elméleti óra kezdete

Az elméleti óra azzal veszi kezdetét, hogy a szaktanár belépésekor az osztály (tanuló-csoport) 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 osztályterembe az óra közben érkező látogatókat, vendégeket.

3.9. A szünet

A szünetek legfőbb célja, hogy felfrissülést, lazítást jelentsenek a sokszor komoly koncentrációt jelentő tanórák között. Ilyenkor lehet tízórazni, 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.

3.10. A tanulói hivatalos ügyek intézése

Minden, a házirendben szabályozott esetben az intézményvezetőhöz kell fordulni kérelemmel. Kérelmet az iskolával jogviszonyban álló tanulók, iskolai közösségek, illetve az iskola tanulóinak szülei, eltartói nyújthatnak be. Ezt az e-Kréta e-Ügyintézés felületén tehetik meg. Hozzáférés hiányában személyesen a titkárságon vagy tértivevényesen postai úton. A kérelmet az igazgató 10 munkanapon belül bírálja el.

3.11. A tanulók viselkedésére vonatkozó szabályok

- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani vagy ittasan megjelenni tilos!
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos kést, szűrő-vágó eszközt vagy fegyvernek minősülő tárgyat a tanulóknak maguknál tartaniuk.
- Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, így az elektromos cigaretta és a vízpipa is.
- Az iskolában és az iskola által az iskolán kívül szervezett programokon a szerencsejáték tilos!
- Az intézményben – ideértve az iskola udvarát -, valamint az iskola bejárataitól számított 10 méteren belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

3.12. Pénz, érték

Pénzt, értéket csak saját felelősségre, műszaki cikket pedig előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni az iskola épületébe. Tanórán használatos informatikai eszköz (laptop vagy táblagép, illetve mobiltelefon, számítógép) engedély nélkül behozható az iskolába.

Az engedélyt az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) adja, és bejövételkor, illetve távozáskor a portán be kell mutatni.

3.13. Mobiltelefon használata

A tanítási órákon az osztálytermekben, a laboratóriumokban, a könyvtárban és a tornacsarnokban- a tanár előzetes engedélye nélkül- mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban és csak nem látható helyen lehet.

3.14. Hetesek feladatai

A hetesek feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása. Amennyiben valamilyen rongálást vagy hiányosságot észlelnek, kötelesek azt jelenteni az osztályfőnöknek – távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettesnek –, egyébként az anyagi kárért már az osztály a felelős. Az órák előtt szellőztetnek, letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról. Társaik fegyelmezett viselkedését is elő kell segíteniük.

Ha a tanár a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg az órára, akkor a hetesek jelentik ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

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

3.15. Félfogadási idő

Félfogadási időben a tanulók felkereshetik az igazgatói irodát. Félfogadási időn kívül a tanulók nem mehetnek be az irodába.

Félfogadási idő: tanítási napokon 8 és 15 óra között.

3.16. Tanári, porta

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

IV. A TANULÓK HIÁNYZÁSÁRA ÉS AZOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. *Igazolatlan hiányzásokra vonatkozó jogszabályok*

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan hiányzásért fegyelmező intézkedés jár.

Az **osztályfőnök** köteles a törvényes képviselőt értesíteni a digitális naplón keresztül a tanuló **első igazolatlan** mulasztásakor (ha a tanuló kollégista, akkor a kollégiumot is).

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási félévben **öt óránál** igazolatlanul többet mulaszt, az iskola **igazgatója** értesíti a gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a törvényes képviselőt a digitális naplón keresztül, illetve hivatalos levélben.

Az **iskola** köteles a törvényes képviselőt értesíteni a digitális naplón keresztül illetve hivatalos levélben, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tizenöt órát**, az **iskola** a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **huszonöt órát**, az iskola **igazgatója** haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A tanköteles tanuló kivételével **megszűnik a tanulói jogviszonya** annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

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. Az utolsó évfolyamon szakmai gyakorlati hiányzás esetén a tanulónak a mérést – órarenden kívüli időben – pótolni kell.

4.2. *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 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 (06-1) 280 4500-as telefonszámon vagy az e-napló üzenet rovatában.

- Előzetesen nem engedélyezett hiányzást – félévenként maximum három alkalmat – a szülő (gondviselő) írásban igazolhat.
- Minden más hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, amelyet a szülő (gondviselő, a kollégiumi nevelőtanár) is aláír; az igazolásokat a mulasztást követő egy héten belül kell feltölteni az e-Kréta e-Ügyintézés felületére.
- A bemutatási határidőn túl az igazolás már nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztott órák igazolatlanok.

4.3. *Igazolatlan hiányzások miatti fegyelmező rendelkezések*

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

- 5 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés.
(A fegyelmező intézkedés – megelőző céllal – már e határok elérése előtt is megtörténhet.)

V. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, a tanulmányi munkában elért jó eredményét jutalmazni lehet.

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

5.1. *Magatartás vagy közösségi munka alapján*

- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret adható.

5.2. *Tanulmányi eredmény alapján*

- bizonyítványba bejegyzett tantárgyi vagy általános dicséret;
- évfolyamelső cím;
- kitűnő tanuló cím adható.

5.3. *Versenyen elért értékes helyezés alapján*

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret adható.

5.4. *A fokozat*

A fokozat – a dicséret alapját jelentő teljesítmény értéke mellett – a diák más téren nyújtott munkájától is függ.

5.5. *A dicséret mellett*

A dicséret mellett az alábbi jutalmazási formákat alkalmazzuk diákjaink teljesítményének elismerésére:

- oklevél,
- könyvjutalom,
- a tanuló nevének megörökítése az iskolai dicsőség táblán.

VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSA

6. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések

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.

6.1. *Fegyelmező intézkedések formái*

Fegyelmező intézkedések esetén az alábbi formák érvényesek:

- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói,
- kedvezmények, engedélyek megvonása,
- írásbeli intés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói,
- írásbeli megrovás: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói.

6.2. *A fegyelmi büntetés fokozatai*

Fegyelmi büntetések esetén az alábbi fokozatok érvényesek:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- 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 határozza meg.

VII. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

7.1. Gondatlan károkozás esetén

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a minimálbér egy havi összegének ötven százalékát.

7.2. Szándékos károkozás esetén

Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár, legfeljebb azonban a minimálbér öt havi összegét.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ

8. Elektronikus napló (e-Kréta)

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az oktató, illetve az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a törvényes képviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a törvényes képviselőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

A digitális naplóból az osztályfőnök a félévi értesítőt két példányban papírra nyomtatja, ellátja aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, majd elküldi a törvényes képviselőknél. Egy példányt a törvényes képviselő aláírva visszaküld.

Az e-naplóban a tanulók és a szülők (gondviselők) folyamatosan figyelemmel kísérhetik az egyes tantárgyak óráinak témáit, a kapott érdemjegyeket, a hiányzásokat, késéseket, valamint a tanulókat vagy a tanulócsoporthat érintő fontos információkat;

A tanulók és szüleik (gondviselőik) személyre szóló kóddal léphetnek be az e-naplóba, és azzal betekintési jogot kapnak a haladási naplóba és az illető tanuló adatlapjába, eredményeibe;

Személyre szóló kódot csak az arra jogosult, törvényes gondviselő kaphatnak.

Ha a szülőnek (gondviselőnek) nincs internet hozzáférése, kérheti az osztályfőnököt, hogy számára a tanuló eredményeit személyesen, telefonon, esetleg nyomtatott formában elérhetővé tegye.

IX. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

Iskolai könyvtárunk általános gyűjtőkörű, nem nyilvános könyvtár. A könyvtár feladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférés biztosítása.

A könyvtár biztosítja az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságát, mindenkori elérhetőségét.

9.1. *Nyitva tartás*

A könyvtár tanítási napokon tart nyitva. A nyitva tartás ideje az iskola működési rendjéhez és az oktató- könyvtáros órarendjéhez igazodik.

9.2. *Használók köre*

Az iskolába beiratkozott minden nappali tagozatos tanuló, az oktatói testület minden tagja, a technikai dolgozók. Az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is használhatják.

9.3. *Használat módja, feltételei*

- Beiratkozási díj nincs. A beiratkozás az adatfelvétellel válik teljessé.
- Kötelezően megadandó adatok: név és lakcím, a telefonszám vagy az e-mail-cím.
- Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.
- A dokumentumokhoz helyben használattal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni, amelyeket csak a könyvtáros tudtával és megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni.
- A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére, bejelentés alapján.
- Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtéríteni köteles.
- A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző személy ugyanolyan állapotban köteles visszaszolgáltatni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanuló iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök, az iskola vezetősége vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. Dolgozó távozásáról pedig a munkaügyi feladatokkal megbízott személy kötelessége a könyvtárost értesíteni. A távozó személy elszámoló lapját a könyvtárossal is igazoltatni kell.
- A könyvtárban diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az állomány védelméért kollektív felelősséggel tartozik a könyvtáros, a nevelőtestület tagjai és az iskolában dolgozó minden személy.

9.4. Könyvtári viselkedés

A könyvtár szolgáltatásait úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasót!
A táskát és a kabátot kérjük a fogasra elhelyezni!

Tilos a hangos beszélgetés és zenehallgatás! Enni és inni a könyvtárban nem szabad!

X. FELVÉTELI ELJÁRÁS

A felvételi eljárás pontos rendjét a mindenkori – a tanév rendjéről szóló – rendelet határozza meg.

Intézményünk a központi írásbeli felvételi vizsgán kívül szóbeli meghallgatást is tart.

Az iskolába jelentkezők felvételéről az általános iskolából hozott és a felvételi eljárás során megszerzett pontszámaik alapján döntünk.

- Az általános iskolából hozott pontszámot a 7. tanév végi magyar nyelv és irodalom átlaga, a matematika, az informatika, a tanult idegen nyelv és a 8. félévi matematika jegyek összege adja. (Ez a megszerzhető pontok 25%-a.)
- Az írásbeli pontszámait a tanév rendjében meghatározott központi írásbelin lehet megszerzeni. (Ez a megszerzhető pontok 50%-a.)
- A szóbeli felvételin a jelentkezők kommunikációs készségét, motivációját mérjük fel. (Ez a megszerzhető pontok 25%-a.)

XI. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, az osztályfőnök jelzi ezt a nevelési igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót az érintett tanulók köréről. Az igazgató minden érintett tanuló esetében osztályértekezletet hív össze, melyen a tanulót tanító valamennyi oktató rész vesz. Az oktatók javaslata alapján – a tanuló érdemjegyeinek számát figyelembe véve – az osztályértekezlet dönt arról, hogy a tanulónak mely tantárgyakból kell félévi, illetve tanév végi osztályzatainak megállapításához osztályozó vizsgát tennie.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsga céljából jelentkeznek osztályozó vizsgára, az augusztus 15-től április 20-ig terjedő időszakban tehetik le a vizsgákat. A vizsga megszervezésére az iskola igazgatójának írásban benyújtott kérelem alapján kerül sor. A kérelem benyújtásának határideje az előrehozott érettségi vizsga évében február 15. napja. A vizsga időpontjáról a tanulók a vizsga előtt legalább egy héttel írásban kapnak értesítést.

11.1. Az osztályozóvizsga és a javítóvizsga tantárgyi követelményei, lebonyolításának rendje

A Házirend *Melléklet* rovata tartalmazza a tantárgyanként és évfolyamonként kidolgozott elvárásokat és eljárásrendet.

XII. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések:

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe- kiskorú tanuló esetén bevonja annak szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a cselekedettel megvalósult-e a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A házirend elfogadása

Az iskola igazgatója az oktatói testület, a diákönkormányzat és véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége és a képzési tanács, majd a házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el.

13.2. A házirend nyilvánosságra hozatala

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

13.3. A házirend felülvizsgálata, módosítása

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 intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XIV. MELLÉKLETEK

Az osztályozóvizsga témakörei tantárgyanként és évfolyamonként külön dokumentumban csatolva.