

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KELETI KÁROLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM
1106 BUDAPEST, GYAKORLÓ UTCA 21-23.
TEL: +36 1 262 9222
OM: 203061/009**



HÁZIREND

2024

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
A tanulók közösségei.....	5
A tanulók és a szülők tájékoztatása	6
2. A tanulók munkarendje.....	7
Munkarend.....	7
Az iskola csengetési rendje nappali oktatás esetén.....	9
Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés	9
Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	9
Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai.....	10
3. A helyiség és területhasználat szabályai.....	11
4. Az iskola működésének ellenőrzési rendje.....	14
5. A tanulók jogai és kötelezettségei	14
6. A hiányzások, mulasztások igazolása	17
7. Osztályozó- és tanulmányok alatti vizsga	20
8. A konfliktusok kezelése	22
Pedagógiai kezelés.....	22
Fegyelmező intézkedések	22
Fegyelmi eljárás.....	23
9. SNI és BTMN, különös bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás	24
10. Óvó és védő intézkedések szabályozása	24
11. A tankönyvellátás, szociális támogatások iskolai rendje.....	25
12. A tanulók jutalmazása	26
13. A térítési-, tandíj befizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések	27
14. A Felnőttképzés munkarendre vonatkozó szabályok	27
15. Digitális oktatási rendre vonatkozó rendkívüli szabályok	30
16. Záró rendelkezések	31
17. Jóváhagyási záradék.....	32
18. MELLÉKLETEK	33

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND CÉLJA

Az iskolai házirend az iskola törvényes működésének egyik alapidokumentuma. Legfontosabb feladata azoknak a rendelkezéseknek a meghatározása, amelyek betartása biztosítja az iskola Szakmai programjában meghatározott oktatási-nevelési céljainak megvalósítását, a közösségi élet zavartalan megszervezését, a tanulók egymással való kapcsolatát és azoknak a belső rendszabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját.

A HÁZIREND JOGI HÁTTERE ÉS EGYÉB FORRÁSAI

A Házirend a

- 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012 (VI.4.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet tankönyvellátást szabályozó részei
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának rendelkezései alapján készült.

A HÁZIREND HATÁLYA

Személyi hatály: A házirend vonatkozik minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben résztvevőre, az oktatókra, az iskolai dolgozókra, a szülőkre, valamint az iskola épületében tartózkodó személyekre.

Területi hatály: A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör); valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli, ill. tanítási időn belüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás stb.) vonatkoznak.

Időbeli hatály: A házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor iskolánk ellátja a tanulók felügyeletét, illetve amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a diákok, tanárok.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- az oktatói testület elfogadja
- a főigazgató jóváhagyja a kancellár egyetértésével.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni – amennyiben az iskolában működik – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Ha a véleményezési jog gyakorlóit - Képzési Tanács, diákönkormányzat - bármelyike nem ért egyet a házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályi változások ezt előírják.

A Házirend felülvizsgálatát, módosítását jogszabályi változások nélkül is minden tanév június 30-ig kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a Képzési Tanács vagy a Diákönkormányzat.

A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának, igazgatói kezdeményezés esetén az igazgató a tanévzáró értekezleten kezdeményezheti a módosítást.

A javaslatot a beterjesztést követően a következő tanév nyitóértekezletét követő 30 napon belül kell elbírálni, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Ha az egyetértési jog gyakorlóit közül bármelyik fél nem ért egyet a Házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A tanulók nagyobb közösségének minden, a diákságot érintő kérdésben véleményezési joga van. A tanulók nagyobb közösségének a véleményezési jog szempontjából egy teljes évfolyam, vagy azonos nyelvi előkészítő rendszerben tanulók osztálya, illetve azonos ágazatban oktatott tanulócsoport minősül.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola Titkárságán,
- a könyvtárban,
- az iskola honlapján (<https://keletiszki.hu/>).

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten,
- az új belépő dolgozókkal.

A tanulók és szülők számára biztosítani kell a Házirend változásainak megismerését is.

1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

Tanulói jogviszony

- A tanulói jogviszony a tanuló beiratkozásával kezdődik.
- A jogviszony megszűnik: a tanulmányok befejezésével, az érettségivel, a tanulmányok vizsgával való befejezésekor; kilépés vagy fegyelmi határozat esetében, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.
- A beiskolázási elveket, az eljárás rendjét évente az oktatói testület fogadja el és hozza nyilvánosságra.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül a közösség munkájának szervezésére diákszemélyi tagokat választanak.

A diákszemélyi tagok vesznek részt a diákönkormányzat (DÖK) által szervezett megbeszéléseken és tartják a kapcsolatot a DÖK és az osztály között, felelősek a megfelelő információáramlásért.

Érdekképviselő

- A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés az iskola szervezeti-működési keretein belül folyik: oktatói testületi üléseken, diákönkormányzati üléseken, érettségi bizottságokban. Az érdekképviselő alapvető területe a diákönkormányzat.
- A jogszabályban meghatározott tanulói jogok sérülése esetén felmerülő jogorvoslati lehetőséget, ill. egyéb érdekképviselői kérdéseket *a panaszkezelési eljárás rendje (a Házirend 2. számú melléklete)* tartalmazza.

Diákönkormányzat

- Az iskolai diákönkormányzat a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, önálló éves munkaterv szerint végzi tevékenységét, amelyhez a feltételeket az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzatnak minden, a diákokat érintő kérdésben véleményezési és javaslattevési joga van a törvényben meghatározottak értelmében.
- Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő oktató/munkacsoport közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákszemélyi ülésen ad tájékoztatást. Az egyes osztályok belső ügyeinek megbeszélését, a problémák megoldását a diákszemélyi tag - osztályfőnök - oktatói testület/igazgató kapcsolatrendszer biztosítja.
- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákszemélyi köröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.
- A diákszemélyi körök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segítheti.

- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat joga elkészíteni saját szervezeti és működési szabályzatát, vezetőségét megválasztani. A Diákönkormányzat gondoskodik az éves munkaprogramjának elkészítéséről és végrehajtásáról.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- az osztályfőnökök,
- oktatók,
- hirdetőtáblák,
- az iskola weboldala és közösségi oldalai folyamatosan tájékoztatják.

Az iskola elektronikus naplója, a Kréta az iskola szülők felé irányuló kommunikációjának hivatalos eszköze.

A tanulót és a tanuló szüleit (gondviselőit) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról az oktatók folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül – szükség esetén hivatalos levélben – tájékoztatják. Az elektronikus napló lehetővé teszi a szülők és a diákok számára, hogy folyamatosan tájékozódjanak az órarendről, osztályzatokról, a hiányzásokról, valamint az előre bejelentett dolgozatokról, illetve a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási bejegyzésekről.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival, vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülőket (gondviselőket) az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban:

- szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadóóráin,
- általános fogadónapon,

- telefonbeszélgetések alkalmával,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban:

- hivatalos levélben,
- a félévi értesítővel,
- év végén bizonyítvánnyal.

Elektronikusan:

- Elektronikus napló segítségével: minden szülő és diák egyedi azonosítót és jelszót kap, mellyel a rá vonatkozó valamennyi információt láthatja.
- E-mail útján.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy az osztály megbízott képviselőjének közvetítésével közölhetik az iskolai vezetéssel, oktatóival vagy a Szülői közösséggel.

Ha a szakképzési törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

2. A TANULÓK MUNKARENDJE

Az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv rögzíti.

Munkarend

- A házirend az iskolába érkezéstől az iskola épületének elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvény esetén (pl. kirándulás, tábor) a gyülekezési időponttól a visszaérkezés időpontjáig szabályozza az iskola tanulóinak tevékenységét.
- **Tanítási időszakban az épületben 7.00-tól 21.00-ig lehet tartózkodni.** Minden ettől eltérő időponthoz az adott eljárási rendben igazgatói engedély szükséges.
- **Az első óra 8¹⁵ órakor kezdődik.** Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban kell megérkeznie az iskolába, és elfoglalni a helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várni fegyelmezetten oktatóját.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- Szünetekben is az oktató rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak. A hosszabb szünetekben a diákok az iskola belső udvarán is tartózkodhatnak. Az iskola vezetője, annak távollétében ügyeletes vezetője az időjárás tényezőik és egyéb nevelési elvek alapján korlátozhatja az udvaron való tartózkodást.

- A tanítási óra csengetéstől csengetésig tart, a tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- Minden szünet vége előtt 2 perccel jelzőcsengetéssel hívjuk fel a figyelmet a szünet végének közeledtére.
- Rendkívüli esetben - oktatói testületi döntés alapján - délutáni tanítást rendelhet el az igazgató. A délutáni tanítás rendjének kialakítása az aktuális feltételek alapján történik.
- Rendkívüli esetben jelenléti tanítás helyett digitális tanítási rend is elrendelhető. Az ilyen tanítási forma részletes szabályozása a házirend melléklete.
- Az iskolai ünnepélyek időpontjáról az éves munkarend elfogadásakor az oktatói testület dönt.
- A tanuló a tanítás befejezése előtt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóság valamely tagja) írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
- **Ha a tanuló engedély nélkül távozik a tanítási óráról, ezt a mulasztást utólag nem igazolhatja.**
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat, külsős személyeket) csak indokolt esetben, külön engedéllyel fogadhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra el kell hagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a tűzvédelmi utasítás alapján az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Rendkívüli esetben az iskola vezetőjét és helyetteseit az oktatók és a tanulók azonnal is megkereshetik.
- A tanulók az iskola meghatározott helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.
- A tanulók étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. Büfé szünetekben és tanórán kívül, az ebédlő 11⁴⁵ óra után vehető igénybe.
- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől csütörtökig 9-15 óra között, pénteken 9 és 13 óra között.

Az iskola csengetési rendje nappali oktatás esetén

1. óra	8.15	- 9.00
2. óra	9.10	- 9.55
3. óra	10.05	- 10.50
4. óra	11.00	- 11.45
Főétkezés (ebéd) 1:	11.45	- 12.05
5. óra	12.05	- 12.50
Főétkezés (ebéd) 2:	12.50	- 13.05
6. óra	13.05	- 13.50
7. óra	14.00	- 14.45
8. óra	14.55	- 15.35
9. óra	15.40	- 16.25

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

- Az elektronikus napló használata lehetővé teszi a szülők számára, hogy naprakészen nyomon követhessék gyermekük osztályzatait és hiányzásait.
- A tanulók törvényes képviselői az osztályfőnöktől elektronikusan kapják meg a gondviselői felülethez való hozzáférést a beiratkozáskor hivatalosan megadott e-mail címükre.
- Elérési cím: <https://bgaszc-keleti.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Minden tanévben - igazgatói engedélyezés után - tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg az oktatói testület a tanév rendjében meghirdetett időpontig.
- **Tanórán kívüli foglalkozás indítását** oktató és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél, az előzetes tantárgyfelosztás fenntartói engedélyezése előtt, az indulást megelőző tanév utolsó napjáig. A fenntartó és az igazgató jóváhagyása után a tanórán kívüli foglalkozás akkor alakulhat meg, ha a jogszabálynak megfelelő számú jelentkező van. Nem folytathatja működését akkor, ha a létszám a minimum 12 fő alá csökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A tanórán kívüli foglalkozás megtartását a Krétában kell vezetni.
- Az iskola lehetőség szerint tantárgyankénti és évfolyamonként korrepetálást hirdet meg. Az oktató az erre rászoruló tanulók számára **kötelező korrepetálást** írhat elő, ebben az esetben az ő részvételük kötelező. Ebben az esetben a tanuló órarendjébe bekerül a korrepetálás, és hiányzását vezetni, azokat a tanulónak igazolnia kell. Egyébként a korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül igénybe veheti.
- Iskolánkban a diákönkormányzat felügyelete alatt iskolarádió és diákújság szerkesztőbizottság működhet. A működési feltételeket az iskola támogatja.
- A tanulók által kezdeményezett egyéb délutáni elfoglaltságokra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, feltüntetve a helyiséget és annak rendjéért felelős személy nevét is.

Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai

Az iskolába a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem vihet be

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, (pl. szűrő-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábitószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (így különösen alkohol, dohánytermék).

A fentiek együtt **tiltott tárgyaknak minősülnek!**

- Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén tiltott tárgyat birtokol, az oktató, valamint az iskola alkalmazottja felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az általános rendőri szervet, illetve – kiskorú tanuló esetén - a tanuló szülőjét.
- Az oktató jegyzőkönyvet készít az átadott tiltott tárgyról és a birtoklás körülményeiről, majd azt őrzésre elhelyezi az arra kijelölt biztonságosan elzárható helyre. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, azt a tanuló – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – illetve a képzésben részt vevő személy az oktatási nap végén visszakapja.

Használatában korlátozott tárgyak köre: Az oktatás napján a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok-, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetes elérésre alkalmas okoseszközök – az iskolába behozhatók, de használatukban korlátozottak.

- A tanuló a foglalkozások kezdetén az eszközöket kikapcsolt állapotban köteles az oktató által kijelölt helyre tenni, amelyeket a foglalkozások után ugyanonnan visszavehet. Ha a tanuló ennek nem tesz eleget, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Vitás esetben az oktató bevonhatja az ügyeletes vezető segítő közreműködését.
- Az átvételt követően az eszközöket 123. sz. a tantestületi szobában, elzárt helyen kell tárolni.
- **A tanuló kizárólag oktatási céllal** az igazgató vagy az oktató engedélye alapján a foglalkozás ideje alatt is birtokolhatja, illetve használhatja telekommunikációs eszközeit, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket. Az engedélyt a tanmenet alapján a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóráként rögzíti az oktató az adott foglalkozásnál. A szakmai oktatáshoz használt, saját tulajdonú eszközöket (pl. laptop, tablet...) a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az oktatási nap elején az iskolavezetés által kijelölt helyen le kell adnia, és azt kizárólag a foglalkozás ideje alatt birtokolhatja, használhatja. Az oktatási nap végén a tanuló a saját tulajdonú eszközeit visszakapja.

Amennyiben a tanuló számára az iskolában tartózkodás teljes időszaka alatt – egészségügyi, családi vagy egyéb méltányolható okból – indokolt a telekommunikációs eszköz használata, azt írásban kérvényezheti az iskola igazgatójától.

A mobiltelefonoknak a tanítás kezdetén a tanítási órák előtt történő leadásának és a tanítás végén a tanítási órák után történő visszaadásának helyi szabályai:

- Az adott tanítási nap az első tanórájának oktatója az osztálya/csoportja számára kijelölt mobiltelefont tároló dobozt (dobozokat) a tantestületi szobából beviszi az 1. tanóra kijelölt tanterembe.
- Minden tanulónak az osztálya számára kijelölt 2 dobozban (A és B csoport elkülönítve) az adott tanítási nap az első tanórájának a tantermében, az első tanítási óra kezdetéig a tanuló nevével megjelölt tasakban kell elhelyeznie a kikapcsolt állapotban lévő mobiltelefonját. Az oktató feladata az 1. óra végén a jegyzőkönyvben jegyezni, hogy ki nem adott le mobiltelefont.
- Az összegyűjtött mobiltelefonokat az 1. óra utáni szünetben leviszi a tantestületi szobába, ahol a tanítási idő végéig elhelyezésre kerül.
- Az 1. óra után az adott napon ügyeletes oktató ellenőrzi, hogy minden osztály/csoport a mobiltelefont tároló doboza elhelyezése megtörtént tantestületi szobában.
- Ha egy tanuló az 1. tanítási óra után érkezik meg az iskolába a mobiltelefonját a Titkárságon köteles leadni, melyet az iskolatitkár átvesz és elhelyez a tanuló osztálya/csoportja számára kijelölt dobozban.
- Amennyiben a tanuló napközben egy le nem adott okoseszközt használ, ezzel megsérti a házirendet, ami fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanítás befejezésekor az adott napon az osztály/csoport utolsó tanítási órát tartó oktatója mobiltelefont tároló dobozt (dobozokat) a tantestületi szobából beviszi az utolsó órára kijelölt tanóra kijelölt tanterembe. A tanulók a tanóra befejezése után vehetik vissza a mobiltelefonjaikat.
- Ha egy tanuló az ügyeletes vezető vagy az osztályfőnök engedélyével a tanítási idő befejezése előtt távozik az iskolából, a mobiltelefonját az óráközi szünetben a Titkárság megkeresésével az iskolatitkártól veheti át.
- Tanítási nap folyamán, ha adott oktató a foglalkozás ideje alatt használni szeretné a tanulókkal telekommunikációs eszközöket, (a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket) a tantestületi szobából leviszi a tanterembe és a tanóra végén ismét visszahelyezi oda.

3. A HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- Az iskolavezetőség azt, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfelelően, az illetékesek (karbantartók, gondnok, takarítók) bevonásával biztosítja.
- Az épület általános rendjének, tisztaságának, az épület állagának megóvásáért mindenki felel.
- Az iskola biztonságos használata, a rend fenntartása minden tanuló és alkalmazott számára kötelező.

- A tanulók számára felsőruházat tárolására osztályonként zárható ruhatári szekrény, illetve egyénileg bérelt SULIBOX szekrény biztosított. Az iskolai ruhatár szekrényeit mindenkor zárni kell. A szekrényekben értéktárgyakat, iratokat hagyni nem szabad, azokért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tantermek rendjéért az ott tanító oktató a felelős.
- A szünetekben a termekben lehet tartózkodni. A tanterem rendjét a tanóra megkezdése előtt az oktató által kijelölt tantárgyfelelős ellenőrzi.
- A technikai felszerelések miatt zárt termekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A kulcsot az oktató veszi fel a portáról.
- A termék rendjét mindenkinek be kell tartania. A tantermekben tanóra alatt, illetve a számítógéptermegekben, a tornateremben ételt, italt fogyasztani tilos! Ettől eltérni az oktatói engedélyével lehet.
- Tanítási időn kívül a tantermekben csak iskolavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A felügyelőtanár, ill. az oktató ügyel a terem rendjére.
- A sportlétesítmények használata csak oktatói felügyelettel engedélyezett.
- Rendkívüli járványügyi helyzetben mindenki köteles betartani a Hatóság által előírt viselkedési és higiéniai szabályokat.
- A higiéniai eszközök elérhető elhelyezésért az iskolavezetés és a gondnok felelős. Használatuk mindenki számára kötelező.
- A tornaterembe és a konditerembe csak váltócipővel lehet belépni. A felmentett tanulók váltócipőt viselve a tornateremben tartózkodnak a testnevelés órán. Azok a tanulók, akik nem hoztak felszerelést, az utcai cipő levétele után a teremben a kijelölt helyen tartózkodnak, amelynek tisztaságáért felelnek.
- A sportfoglalkozások időpontjai a hirdetőtáblán és a szaktanároknál megtekinthetők.
- A testnevelési órák, illetve a tömegsport és Diák Sport Egyesület (DSE) által szervezett foglalkozások alatt a tornatermi öltözőket zárni kell, ezért az oktató a felelős.
- A testnevelési órákon tornacipőben, sportnadrágban és az évfolyam számára meghatározott színű pólóban kell részt venni, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
- Az iskola udvarán, ha az idő engedi, oktatói felügyelettel lehet tartózkodni.
- A lyukasórákon a tanulóknak a kijelölt tanteremben, ennek hiányában az aulában kell tartózkodniuk, amelynek rendjéért a tanulók és a felügyelő oktató egyaránt felelnek. Az aulában tartózkodók járkálásukkal, hangoskodásukkal nem zavarhatják a tanítást.
- A szertárakat az igazgató által megbízott oktatók kezelik.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását - a diákönkormányzattal vagy a szervezőkkel egyeztetve - az iskolavezetés engedélyezi. Az engedély legfeljebb 22:00 óráig és felnőtt felügyelet mellett adható. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.
- Az iskola helyiségeit külsős személy csak igazgatói engedéllyel, illetve érvényes szerződéssel használhatja. Az iskolában tartózkodás ideje alatt a Házirend betartása kötelező.
- Az iskola eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.
- Az iskola elektromos hálózatát iskolába nem feltétlenül szükséges eszközökkel (pl. hajsütővas, elektromos játék, stb.) tilos terhelni.

- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A károkozó személyét lehetőség szerint fel kell deríteni, valamint azt is ki kell vizsgálni, hogy szándékos károkozás történt-e. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén és öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- A **könyvtár**nak minden tanuló és oktató automatikusan tagja, kölcsönözni a könyvtár szabályzata alapján lehet. Nyitvatartási időben minden tanuló, oktató és iskolai dolgozó használhatja a könyvtárat.
- A diákok az oktatói testület döntése alapján tartós tankönyvet is használhatnak, ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az oktatói testület minden tanév elején meghatározza azon tankönyvek listáját, melyeket a tanulók csak használatra kapnak meg, és tanév végén vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak. Más tankönyveket, munkafüzeteket teljes használatra kapnak meg, és azokat nem kell visszaszolgáltatni használat után.
- Minden könyvtárhasználó (kiskorú könyvtárhasználó esetén a szülő) köteles a könyvtári könyvek elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának a könyv új árán megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A szakképzési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ez a kitétel a vallási jellegű tevékenység folytatását is korlátozza.
- Az iskola területén és az iskola közvetlen környezetében a tanulók számára a dohányzás (beleértve az e-cigaretta is), az alkoholfogyasztás, a drogfogyasztás tilos. Aki bármilyen, az előbbieken felsorolt szert fogyaszt, azzal szemben fegyelmező intézkedést kell végrehajtani.
- A tanulók egymás között a kulturált viselkedési normákat kötelesek betartani mind a tanítási időben, mind a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken. Az oktató és diák között a kölcsönös tiszteletadás normáinak kell megfelelni. Olyan eszközök nem hozhatóak be az épületbe, amelyek a tanítást vagy a közös helyiségek nyugalmaát megzavarhatják.
- Az iskolában a tanuló csak az oktató, és a jelenlévők engedélyével készíthet hang, kép és videó felvételt. A Digitális felvétel vagy live videó engedély nélküli megosztása közösségi oldalon, fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanulók a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok, ill. az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak iskolaépületbe való behozataláért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- Becsöngetéskor a tanulóknak a teremben kell tartózkodniuk.
- Az épületben való járkálással a tanítási órák nem zavarhatóak.
- A kötelező iskolai foglalkozások végéig a tanulóknak az iskola épületében kell tartózkodniuk. A tanítási idő alatt – rendkívüli esetben - a tanuló számára kilépőt az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat.

- A tanórán a tanulók csak az órai munkához szükséges felszerelést vehetik elő. Órákon mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használata tilos, kivéve oktatói engedéllyel, amennyiben az a tananyag feldolgozásához szükséges. A tanulók mobiltelefonjukat az oktató által meghatározott helyen kötelesek tartani.
- Hivatalos ügyek intézése a titkárságon a tanulók részére előre meghatározott időpontban lehetséges.
- **Ebédelési rend:** Ebédelni 11.45 és 14.30 közötti időben ebédszünetben lehet.
- Rendkívüli helyzetben (pl. járványveszély) az ebédelési rendet tovább kell szabályozni, mely szabályozást az érintettekkel közölni kell. (pl. időbeosztás, eszközhasználat).

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- Az iskola épületében tartózkodó oktatók, az iskolavezetés tagjai és a portaszolgálat ügyeletes dolgozói felelnek az iskola napi rendjéért, valamint a tanórákon kívüli rend biztosításáért.
- Aki a működési rendet megszegi, az ellen fegyelmező intézkedés indítható.
- Az oktatók saját szakórájukra egy-egy segítő diákot jelölhetnek ki, aki egész évben ellátja az adott óra előtti és alatti „hetesi” teendőket. (tantárgyi felelős).
- A tantárgyi felelős feladatai:
 - o A terembe érkezve felméri a terem rendjét, és ha kirívó rendetlenséget tapasztal, azonnal jelenti azt az oktátónak, illetve az osztályfőnöknek. (Az intézkedés befejezéséig nem engedi be az osztályt.)
 - o Óra előtt ellenőrzi a kréta, a szivacs meglétét, és ha szükséges, a portáról pótolja azt. Letörli a táblát.
 - o Számba veszi a hiányzókat, és óra kezdetén jelenti az oktátónak.
 - o Ha csengetés után öt perccel nem érkezik meg az oktató az órára, jelenti ezt az ügyeletes vezetőnek.
 - o A tanítás végén - a fentiekén kívül - az utolsó órát tartó oktató segítségével felrakatja a székeket, becsukja az ablakokat, és lekapcsolja a világítást.
- A teendők nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.
- Tantárgyi felelős hiányában, távollétében az adott csoport, osztály feladata és közös felelőssége a rendetlenség, károkozás vagy oktató hiányának jelzése a titkárságon.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A tanulók jogai

- Az iskola Szakmai Programjában foglaltak szerint válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és iskolaorvosi ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.

- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, az őt nevelő és oktató oktató munkájáról, az iskola működéséről.
 - Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
 - **A tanév elején írásban és szóban is tájékoztatást kapjon az egyes tantárgyakra vonatkozó szabályozásról, a szóbeli és az írásbeli beszámoltatások formáiról, rendjéről, ütemezéséről;** valamint a teljesítményeknek az értékelésben betöltött súlyáról, és a javítások és a pótlások rendjéről. Az iskola Szakmai Programja tartalmazza a beszámoltatás, számonkérés és továbbhaladás feltételeit, és ezt a dokumentumot az iskola honlapján nyilvánosságra hozza. Egy tanulócsoporthoz egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat, nagydolgozat iratható, de egy héten maximum 6.
 - **Az értékelésben többszörös súllyal szereplő dolgozatokat egy héttel a megírás előtt be kell jelenteni, az e-naplóba az adott napra be kell jegyezni.** Ha a tanuló a bejelentés napján hiányzott, erre hivatkozva nem tagadhatja meg a dolgozat megírását.
 - A témazáró és a nagydolgozatokat 15 munkanapon belül kell kijavítani (kivétel az oktató tartós távolléte). Ha ez nem történik meg, biztosítani kell a tanuló számára új dolgozat megírásának lehetőségét.
 - A többi számonkérő írásbeli és szóbeli feleletek száma nem korlátozott.
 - A tanulónak joga van a kijavított dolgozatot megnézni, a témazáró dolgozatok kivételével hazavinni. A fogadóórák alkalmával a szülőnek joga van a témazáró dolgozatokat megtekinteni.
 - Ha a tanuló a dolgozat írásakor hiányzott, a tanuló kötelessége egyeztetni a szaktanárral a pótlásról.
 - Digitális oktatási rend esetén a számonkérés formáját a mellékletben meghatározott elvek alapján a szakmai munkaközösségek a tanév elején nyilvánosságra hozzák. A digitális oktatási rendben szerzett értékelés ugyanolyan súlyú, mint a jelenléti oktatás alatt szerzett értékelés.
 - A tanulónak joga van a 10. évfolyam második felében az iskolában közzétett tantárgyválasztási rend alapján kötelezően választható érettségi tárgyat, illetve felkészítési szintet választani. Az iskola vezetője minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatást azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tanuló az osztályfőnökének május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Az emelt szintű érettségire való felkészítésre a beérkezett igények összesítése után, május 25-ig az iskola igazgatója írásban értesíti azokat a tanulókat és szülőket, akik olyan tantárgyat választottak, amelyből – megfelelő számú jelentkező hiányában – az iskola a következő tanévben önálló csoportot indítani nem tud. Részükre az igazgató más iskolában való részvétel lehetőségét ajánlja fel.
- A tanuló –nagyon indokolt esetben– az iskola vezetőjének engedélyével módosíthatja választását. Már működő fakultációra való átjelentkezésre vonatkozó kérelmet a tanuló a tanév elején szeptember 10-ig, félévkor az első félév végéig nyújthat be. Az

átvétel feltételeként különbözeti vizsga letétele írható elő. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyermekével közösen gyakorolja

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

- Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A tanulók személyi adataikat személyi igazolványukat bemutatva csak az e-napló, törzslap, bizonyítványok megfelelő adatainak kitöltéséhez, a vizsgákon a vizsgarendben rögzítettek szerint bocsátják az iskola rendelkezésére. Egyéb, különleges adatokat csak a támogató rendszerek (ifjúságvédelem, ösztöndíj, stb.) céljaira adhatják meg, ezek titkos kezeléséről a oktatói testület megbízott felelősei gondoskodnak. Az adatok kezelésének módját az „adatvédelmi szabályzat” részletesen tartalmazza.

A tanulók köteleességei

- Az iskolai Házirend és az intézmény szabályzatainak betartása.
- Az a tanuló teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, aki megfelel a Szakmai Programban meghatározott követelményrendszernek.
- A technikumi képzésben résztvevő tanulóknak 10. évfolyamon ágazati alapvizsgát kell tenniük, a sikeres alapvizsga a továbbhaladás feltétele.
- Az a tanuló, aki az ágazatán a továbbhaladáshoz szükséges kötelező egybefüggő gyakorlatot nem teljesíti, évfolyamot ismételni köteles.
- Az otthoni felkészülés, a házi feladatok elkészítése a tanulási folyamat szerves része. Az otthoni felkészüléshez kiadott egyes feladatok (pl. házi dolgozat) a Szakmai Programban és a helyi tantervekben foglaltak szerint érdemjeggyel értékelhetők. A napi rendszerességű házi feladatok elkészítésének rendszeres elhanyagolása a Házirend megsértése, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanulók által –írásban- választott tanítási órákon való részvétel az adott tanévben kötelező. Az órák látogatása és a tanulmányi kötelezettségek további teljesítése alóli mentességet –rendkívül indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján - az iskola igazgatója adhat.
- A szülő (gondviselő), illetve nagykorú tanuló kötelessége az e-naplóba beírt osztályzatok, bejegyzések nyomon követése.
- A tanuló tartsa tiszteletben tanulóársait, az intézmény oktatóit, alkalmazottait, vezetőit, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért az iskolában és az iskolán kívüli iskolai programokon szigorúan tilos a dohányzás /hagyományos és elektromos cigaretta/, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás.

- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. **Az iskolában az általánosan elfogadott normáknak megfelelő öltözék kötelező**, amely sem az oktatók, sem a diáktársak ízlését nem zavarja. Különösen tilos olyan ruhadarab viselete, amely mások jóérzését sérti (felirat, reklám, jelkép, szimbólum, jelvény stb.). Amennyiben a tanuló megszegi az öltözködésre vonatkozó szabályokat, a Házirend által megszabott módon kell módosítani az öltözködését, amennyiben erre nem hajlandó, ez fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- **Az ünnepélyeken való megjelenés az ünnepély jellegének megfelelő öltözékben kötelező.** Nem megfelelő öltözet esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve következő fegyelmező intézkedési fokozat adható.

6. A HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a mindenkor hatályos jogszabályok (12/2020 (II:7.) Kormányrendelet 161-165. §) szerint jár el. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja. A részvételi szándékot a rendezvény előtt 3 nappal írásban kell jelezni az osztályfőnöknek, aki koordinálja az osztály tanulóinak részvételét az oktatás megvalósíthatóságát szem előtt tartva.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a tanuló hiányzik, a szülő első nap reggel telefonon jelezze ezt az osztályfőnöknek vagy a titkárságon (a hiányzás okát és várható időtartamát is). A jelzést az e-naplón keresztül is megteheti a törvényes képviselő.
- A tanuló késését, mulasztását – annak okától függetlenül - az e-naplóba a szaktanár jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a mulasztást követő 5 tanítási napon belül. Ha a tanuló a távolmaradását 5 tanítási napon belül nem igazolja, a mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni.
- A tanulóknak legkésőbb **az első** tanóra kezdete előtt 10 perccel kell az iskola épületébe megérkezniük.
- A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon (pl. diákönkormányzati nap, ballagás, Keleti Károly Napok, iskolai ünnepélyek, és egyéb az éves munkatervben

rögzített rendezvények) kötelező a részvétel. A tanuló a hiányzást ebben az esetben is köteles igazolni.

- **A késések elbírálása:** A tanítási óra becsöngetéskor kezdődik, tehát a becsengetés után érkező tanuló hiányzóként kerül a naplóba. A késő tanuló hiányzását a szaktanár a naplóban a késés mértékének percben feltüntetett értékével jelzi.
- A késések percei összeadódnak, 45 perc késés egy igazolatlan órát jelent. A késést - indokolt esetben - az osztályfőnök igazolhatja. Ha a diák késéseinek összeadott ideje eléri a 45 percet, akkor egy igazolatlan órát szerzett, és osztályfőnöki figyelmeztetést kap. A további 45 percet meghaladó késések esetén a következő magasabb fokozatú fegyelmező intézkedésben részesül.
- A szakképzési törvény 59.§-a alapján az első szakma megszerzéséig technikumi tanulóink ösztöndíjban részesülnek, melynek összegét a 12/2020 Kormányrendelet 171.§-a határozza meg. Ennek 3.bekezdése azt is kimondja, hogy **az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.** Ezt megelőzendő az osztályfőnök az első és a harmadik, az iskola az 5. igazolatlan mulasztás után felhívja a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az igazolatlan mulasztások számának további növekedése az ösztöndíj elvesztésével jár.

A 12/2020 Korm. rendelet 163.§ alapján a szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. **Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.**

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles

tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F-91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. 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.

Előzetes engedélyt adhat a távolmaradásra:

- az osztályfőnök a szülő kérésére 3 napig,
- amennyiben szülői igazolás lehetősége már nem áll fenn, az igazgató a szülő kérésére rendkívüli esetben,
- az osztályfőnök más kolléga kérésére előzetes megbeszélés alapján (vitás esetben az igazgató jóváhagyásával).

A tanuló mulasztását igazolhatja:

- a szülő/nagykorú tanuló: egy tanítási évben három napnál nem hosszabb mulasztás esetén egy alkalommal vagy háromszor egy-egy napot/alkalmat
- az igazgató rendkívüli esetben,
- a szakorvos,
- Az orvosi és a gondviselői igazolást lehetőleg a Krétán keresztül feltöltve nyújtja be a gondviselő.

Szakmai gyakorlatról való hiányzás a munkavállalókra vonatkozó szabályok szerint, csak orvosi igazolással igazolható és a duális képzőnek kell benyújtani.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát az e-naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani, és azok számát a félévi és évvégi értesítőben is fel kell tüntetni.

Az osztályfőnök 100 óra igazolt hiányzás elérésekor, majd az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján 150 és 200 órai igazolt hiányzás esetén értesíti a szülőt.

Tanköteles tanuló esetén az első, nem tanköteles esetén a harmadik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Egyéb, a késésekkel és az igazolatlan mulasztással kapcsolatos szankciókat „A fegyelmező intézkedések” című fejezet tartalmazza.

Az igazolatlan mulasztások, ill. osztályozó vizsga kötelezettségek

- Ha a tanuló nem rendelkezik megfelelő számú érdemjeggyel, akkor az oktató javaslatára

oktatói testületi döntés alapján osztályozóvizsgát tehet.

- Az Szkt. 56. §-a értelmében, a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:

- A szakorvosi igazolás beszerzése tanulói kötelezettség a tanév megkezdésétől számított 2 héten belül.
- A szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak tanulói kötelezettség.
- Az iskolaorvos dönt a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
- Az érintett szaktanár az iskolaorvos javaslatának megfelelően jár el.
- A testnevelési órákat érintő egyéb egyéni kérelemre (pl. igazolt versenysportoló esetében) az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Bármilyen kategóriájú felmentés csak az orvos, illetve az igazgató által meghatározott időtartamra szólhat.
- A testnevelés óra alól felmentett tanulónak a tanórán a tornateremben kell tartózkodnia.
- Azok a tanulók, akik a mindennapos testnevelés foglalkozások alól felmentést kérnek, mert sportegyesület igazolt sportolói, az erre vonatkozó szülői kérvényt és a sportegyesület igazolását az adott tanév szeptember 30-áig nyújthatják be az iskola titkárságán. Aki ezt elmulasztja, az a második félévre kaphat felmentést, abban az esetben, ha a fenti dokumentumokat január 15-január 31-ig terjedő időszakban nyújtja be.

7. OSZTÁLYOZÓ- ÉS TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA

- a) **Osztályozó vizsgát kell tennie** a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgát az éves munkaterv szerint meghatározott időpontban, (tervezetten februárban és júniusban) lehet tenni. Ha a vizsgázó a vizsgán felróható okból nem jelenik meg, vizsgája sikertelen, az osztályozó vizsgán szerzett elégtelen érdemjegyét javítóvizsgán javíthatja.

b) Különbözeti vizsga

Más iskolából történő átvétel, illetve ágazatváltás esetén a tanulmányi eredmények és a férőhelyek alapján, az átvételről az igazgató dönt. Azon tantárgyakból, amelyet a tanuló nem tanult, nem szerzett osztályzatot, különbözeti vizsgát kell tenni. A tanuló az átvételének megfelelő évfolyamon, illetve a választott ágazatban a legalább elégséges szinten teljesített különbözeti vizsga eredménye alapján folytathatja a tanulmányait.

c) Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótlóvizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

d) Javítóvizsga

Háromnál több év végi elégtelen esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyilatkozhat úgy, hogy a tanuló nem él a javítóvizsga lehetőségével. Ebben az esetben, továbbá, ha a javítóvizsga eredménye elégtelen legalább egy tárgyból, a tanuló csak évismétléssel folytathatja tanulmányait.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

e) Ágazati alapvizsga

Ágazati alapvizsga állami vizsga a 10. évfolyamon, amely a tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. Az ágazati alapvizsgát az iskola oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsga teljesítését az év végén a bizonyítványba be kell jegyezni. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett. A sikertelen alapvizsga után javítóvizsgát a jogszabályi előírások szerint kell tenni. Az ágazati alapvizsga részletes szabályait és követelményeit a Képzési program tartalmazza.

8. A KONFLIKTUSOK KEZELÉSE

Pedagógiai kezelés

- A felmerülő konfliktusokat lehetőleg pedagógiai úton kell rendezni.
- Az intézkedések közül figyelmeztetést az oktatói testület minden tagja adhat. Ez történhet szóban vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell írni.
- A következő pedagógiai módszerek alkalmazása javasolt:
 - o Egyéni elbeszélgetés (szaktanár, diákpatronáló tanár, osztályfőnök, stb.);
 - o Csoportos elbeszélgetés;
 - o Szaktanári figyelmeztető szóban vagy írásban;
 - o Restoratív konfliktuskezelő módszer,
 - o Iskola közösségéért végzett munka.
- Nem engedhető meg, hogy a felmerülő problémákat bárki úgy rendezze, hogy azzal sértse társa emberi méltóságát, szabadságát, személyiségi jogait.
- A Panaszkezelési eljárásrend minden tanuló számára hozzáférhető a Házi rend mellékleteként.

Fegyelmező intézkedések

- Az a tanuló, aki szándékosan megszegi a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelességeit, fegyelmező intézkedésben részesül.
- A kisebb vétségek miatti fegyelmező intézkedések osztályfőnöki vagy igazgatói pedagógiai eljárásban történnek a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével.
- A fegyelmező intézkedések során figyelni kell a jogszerűsége, a személyre szabott büntetésre, a fokozatosságra és arra, hogy egy vétségért csak egy büntetés adható.
- **Fegyelmező intézkedések:** szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő, igazgatói rovó. A fegyelmező intézkedések osztályfőnöki, illetve igazgatói szinten folytatódnak attól függően, hogy a tanuló előzőleg milyen fegyelmi intézkedésekkel rendelkezett.

Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó fegyelmező intézkedések:

Órák száma	Fokozat
1	szülő értesítése a hiányzásról (tanköteles tanuló esetén)
3	osztályfőnöki figyelmeztetés
6	osztályfőnöki intő
9	osztályfőnöki rovó, és a szülő értesítése igazgatói levélben
12	igazgatói figyelmeztetés
15	igazgatói intő

18	igazgatói rovó
21	fegyelmi eljárás megindítása
egész napos hiányzás esetén	óraszámnak megfelelő fokozat

A tanórát, illetve az iskolai rendet zavaró magatartás/ viselkedés fegyelmező intézkedései:

Szaktanári fegyelmezés	2. fegyelmezés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés következik
További szaktanári fegyelmezések	Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé
Házirend bármilyen megsértése (dohányzás, meg nem engedett eszközök használata, kihívó, az iskolai rendnek nem megfelelő öltözködés. stb.)	Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé
Az Igazgatói rovó után fegyelmi eljárás kezdeményezhető.	

Az igazolatlan hiányzások miatti és a magatartási problémák miatti fokozatok már a legelső figyelmeztetéstől összevonódnak.

Fegyelmi eljárás

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi (a szakmai gyakorlat ideje is ide számít), fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki az erre vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van, *biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.* Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy az egyeztető eljárás megkezdését követő 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a Házirend 1. számú melléklete.

9. SNI ÉS BTMN, KÜLÖNÖS BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL VALÓ FOGLALKOZÁS

- A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók rendszerszerű szűrése, a szaktanárok és az osztályfőnök jelzése alapján, évente legalább két alkalommal történik.
- A nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal történő kapcsolatfelvétel az iskola vezetésének a feladata. A szakértői véleményezés után a tanulókkal való foglalkozás további módjáról az iskola igazgatója a fejlesztési (mentálhigiénés) munkacsoporttal való egyeztetés után dönt.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az iskola a szülő kérésére a tanulmányi időszak alatt a szakórákon érvényesíti a szakvélemény határozatában szereplő egyéni számonkérési feltételeket, valamint az érettségi vizsgákon külön kérelemre – az érvényes jogszabályoknak megfelelően- biztosítja az érintett tanulók számára a módosított vizsgafeltételeket.
- Az iskola lehetőséget biztosít a szakértői véleménnyel nem rendelkező, de felzárkóztatásra, fejlesztésre szoruló diákok foglalkozásokon való részvételére.

10. ÓVÓ ÉS VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

- Minden tanuló köteles megismerni a munkavédelmi szabályokat, köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani, saját és társai épségét védeni. A tűzriadó-tervet év elején mindenkivel ismertetni kell. A tűzriadó esetén érvényes kivonulási tervet az épületben több helyen jól láthatóan el kell helyezni.
- A tanítási év elején baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesül minden tanuló (ezt aláírásával igazolja). A szaktantermekben betartandó szabályokról a szaktanárok tartanak ismertetőt. Az oktatásért az iskola balesetvédelmi felelőse felel, ebben az osztályfőnökök nyújtanak segítséget.
- Az épületben iskolaorvosi rendelő működik. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel. A tanulókat érintő előzetes vizsgálatok tervét az igazgató jóváhagyása után az osztályfőnökök közlik a tanulókkal. A vizsgálatokon való részvétel minden tanulónak ajánlott. A vizsgálatok

alóli felmentésre vonatkozó szülői kérvényt az osztályfőnök közvetítésével az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt a felmentésről.

- Ha az épületben nem tartózkodik orvos, és a tanulónak ellátásra van szüksége, akkor vagy saját maga vagy egy osztálytársa értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, vagy kéri az iskolatitkár segítségét.

11. A TANKÖNYVELLÁTÁS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ISKOLAI RENDJE

- Az ingyenes vagy kedvezményes étkezést, az ingyenes tankönyvtámogatást az iskola minden esetben a hatályos törvényi feltételek, illetve a fenntartó által nyújtott kedvezmények alapján biztosítja, amelyet az éves eljárési rendben szabályoz.
- Az iskola igazgatója csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt. Az adott tantárgyhoz a kerettantervi rendelet alapján kiadásra került, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben.
- A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős állítja össze. Az igazgató lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezze. Az igazgató az elkészült tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg úgy, hogy a tanévenkénti, jogszabályban rögzített határidőket betartja:
 - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
 - tankönyvrendelés módosításának határideje
 - pótrendelés határideje szeptember 15.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a szaktanári kézikönyveket az iskola könyvtári nyilvántartásába vegyék, és az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék. A tanulók, illetve az oktatók a fenti tankönyveket a tanév feladataihoz az iskolai könyvtár működési rendjében foglaltaknak megfelelően vehetik igénybe.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

- A tartós tankönyveket a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, az átvételt a tanuló aláírásával igazolja. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a tanuló a tartós tankönyvet elveszti, vagy szándékosan megrongálja, köteles azt ugyanolyan tankönyvvel pótolni, illetve az okozott kár költségeit megtéríteni.
- A nem tartós tankönyvek kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.
- A könyvtárból kölcsönzött könyvekért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.
- Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei: az iskolai könyvtárból tankönyveket csak külön engedéllyel lehet megvásárolni.

Szociális támogatások

Indokolt esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére iskolánk szociális támogatást nyújt. A megállapításnál figyelembe vesszük a tanuló szociális, anyagi, esetlegesen hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, az osztályfőnök javaslatát. Támogatási igény esetén indokolt esetben felvesszük a kapcsolatot az iskolához kötődő alapítványokkal.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók a tanulmányi és közösségi tevékenységében elért kiemelkedő eredményeiért jutalmazhatók.

A jutalmazás elvei: jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulóközösség, aki/amely:

- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt;
- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el valamely tantárgyban;
- tanulmányi versenyen jó teljesítményt nyújt;
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn, versenyen, pályázaton;
- folyamatosan kiemelkedő a szorgalma;
- kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen sincs kifogás;
- az iskolai vagy osztály közösségért munkát vállal, és azt példásan teljesíti.

A jutalmazás formái:

- dicséret osztályfőnöktől, szaktanártól, igazgatótól;
- oktatói testületi dicséret, írásos formában közvetítve;
- Oklevél, könyvjutalom az iskola egésze előtt átadva;
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés az iskola egésze előtt átadva;
- A közösségért jutalom közösségi rendezvényen vagy iskolai ünnepélyen átadva;
- Keleti Károly Diploma;
- Osztálynap.

A jutalmazás egyedi formái:

- Automatikusan jár jutalom „osztálynap” (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:
- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel), vagy
- az osztály tanulmányi eredményén a félév végére, illetve évvégén javít az előző évvégéhez képest és egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).
 - o Az oktatói testület eltekinthet egy-egy hosszan beteg tanuló hiányzásának (folyamatosan min. 100 óra hiányzás) beszámításától.
 - o Az „osztálynap” közösség építésre fordítható.

Jutalmat vagy dicséretet adhat, illetve kezdeményezhet:

- a oktatói testület bármely tagja;
- a oktatói testület;
- a diákönkormányzat;
- helyi vagy külső szervek.

13. A TÉRÍTÉSI-, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola az érvényes Szakmai Program alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat.

Tandíjat az a tanuló fizet, akit erre jogszabály kötelez. A tandíj mértékét, befizetésének elrendelését az iskola írásban közli a tanulóval.

Intézményünkben a tanulók által fizetendő **térítési díjak**:

Ebédterítés

Az 1997. évi XXXI. tv. 19. § (1) pontja alapján adható étkezési kedvezmény a jelenlegi nyersanyagnorma 50%-a. Az iskola további szociális kedvezményt nem adhat, további támogatást az önkormányzatoktól lehet igényelni. A térítési díj befizetése havonta történik. Betegség esetén az ebéd a bejelentést követő 2. naptól mondható le. A bejelentést reggel 9 óráig a Multischool rendszerben vagy az étkezési szolgáltató e-mail címén kell megtenni.

Károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról

külön kérelemre - törzslap alapján - másodlat állítható ki. A másodlatért az illetékről szóló Illetéktörvény alapján illetéket kell fizetni. Az illeték mértéke a mindenkorai törvénynek megfelelő.

Elveszett vagy megsemmisült diákigazolvány

A tanuló az igazolvány elvesztését a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek köteles jelezni, aki ideiglenes igazolványt állít ki, és új igazolványkérő lapot töltet ki. Az új igazolvány kiállítása ingyenes, de az érvényesítő matricáért a tanuló a 362/2011. Korm.rendelet 40.§-ában meghatározott összeget köteles fizetni.

DSE

Iskolánkban diáksporthégyesület működik. A DSE által szervezett sportkörökön résztvevő tanulók jelképes éves tagdíjat fizetnek a foglalkozásokon való részvételért.

14. A FELNŐTTKÉPZÉS MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. Felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre, és a 2013. évi LXXVII. törvény rendelkezéseit kell rá alkalmazni.

A felnőttképző és a képzésben részt vevő személy egymással - a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal - felnőttképzési szerződést köt. A felnőttképzési szerződést a

képzésben részt vevő személy felmondhatja. A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis. A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a képzésben részt vevő személy az oktatásban, képzésben való részvételre egészségileg alkalmatlanná vált,
- a képzésben részt vevő személy fizetési hátralékát a felnőttképző felszólítása ellenére sem teljesíti vagy
- a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Munkarend:

A felnőttképzés esetén a tanév helyi rendjében meghatározott oktatási napokon, oktatási (jelenléti, ill. online) formákban és csengetési rend szerint vehet részt a képzésben részt vevő személy az oktatáson.

A felnőttképzésben a képzésben részt vevő személyek kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épület- könyvtárhasználatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét.

A tanulói ügyeik intézését a titkárságon a tanév rendjében meghatározottak szerinti tehetik meg. Írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell. A felnőttoktatást folytató szakképző intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, ill. szakképesítésről kiállított bizonyítványt.

Csengetési rend:

1.óra	16.00-16.35
2.óra	16.40-17.15
3.óra	17.20-17.55
4.óra	18.00-18.35
5.óra	18.40-19.15
6.óra	19.20-19.55
7.óra	20.00-20.35

Csengetési rend szombaton:

1-2.óra	9.30-10.10
3-4.óra	10.20-11.30
5-6.óra	11.40-12.50
7-8.óra	13.10-14.20

Mulasztások igazolása:

Igazolások benyújtása:

- orvosi igazolás (táppénzes papír másolat)
- saját maga által írt, és leadott kérelem a hiányzás igazolásra egy tanévben 3 alkalommal
- hatósági igazolás
- rendkívüli kérelem munkahelyről munkavégzés miatt.

Megszűnik a képzésben résztvevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Ha a képzésben részt vevő személy a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról.

Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Értékelés:

- A tanulók értékelése évközi beszámolókon történik, melyek meghatározzák az év végi érdemjegyeket. Az oktatók év elején otthon elkészítendő feladatokat adhatnak, melynek értékelési rendjét előre ismertetik.
- Ha a tanuló a beszámolókon igazolható okból nem jelent meg, akkor számára egy pótidőpontot kell adni. A nem teljesített beszámoló elégtelen érdemjeggyel kerül be az éves értékelésbe.

15. DIGITÁLIS OKTATÁSI RENDRE VONATKOZÓ RENDKÍVÜLI SZABÁLYOK

A tantermen kívüli digitális oktatásban használt online felület a Microsoft Teams, amelyet minden tanulónak alkalmaznia kell.. Mindenkinek az iskola által megküldött azonosítóval kell használnia a programot.

Speciális esetben hibrid oktatás rendelhető el. A hibridoktatás esetén a jelenlét szakaszra a Házirend jelenléti szabályai érvényesek, a digitális napokra pedig az alább megfogalmazott szabályok érvényesek.

Napirend (órarend): az aktuális oktatás megkezdése előtt kerül kihirdetésre.

Ez az időszak nem tanítási szünet, hanem digitális oktatási időszak, amely során a diákoknak fegyelmezetten és munkanapi szinten kell az oktatásban részt venniük.

A digitális órarend alapján a diákoknak a Microsoft Teams online felületen történik a feladatok kiadása, ezzel egyidőben a szaktanár az eKréta házi feladat funkciójában is rögzíti ennek tényét.

A feladatok elkészítésének határideje amit a szaktanár külön meghatároz.

A digitális óra elején a szaktanár ellenőrzi a jelenlévőket és a hiányzókat jelzi a szokásos módon az e-krétában.

Amennyiben a tanuló valamilyen ok miatt nem tud aznap részt venni az oktatásban, jelzi ezt az osztályfőnökének, amennyiben ez nem történik meg, az iskola másnap hivatalos úton keresi meg a szülőt. *Ilyen esetben az iskolavezetés által kijelölt személy felveszi a kapcsolatot a szülővel és visszajelez az osztályfőnöknek, hogy a tanuló milyen okból nem volt jelen tanítási időben.* Igazolatlan távollétért, feladatok nem teljesítéséért fegyelmező intézkedés is adható.

Osztályzatokat a tanulók ebben az időszakban online beadandó dolgozatokra, tesztekre, beszámolókra, továbbá video chatekben szóbeli vagy írásbeli számonkérésre kapnak.

A digitális tanrend speciális szabályai a nappali és esti rendben tanulókra egyaránt vonatkozik.

A rendkívüli utasítások, pl járványügyi helyzetben elrendelt rendelkezések megszegése, nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.

Budapest, 2024. augusztus 28.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet az oktatói testület a 2024. augusztus 28-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az oktatói testület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

.....

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk.

.....

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Annak hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított harminc nap elteltével az első munkanap.

A Házirend addig érvényes, míg a megfelelő eljárási úton új, illetve módosított változat nem készül.

Budapest, 2024. augusztus 28.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

17. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Budapesti Gazdasági SZC Keleti Károly Közgazdasági Technikum Háziarendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 01.

Kutiné Bors Szilvia s.k.
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

18. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Fegyelmi eljárás iskolai rendje

A **fegyelmi eljárás szabályozásra** az alábbi jogszabályok hatályos szövegváltozatában foglaltak alapján kerül sor:

2019.évi LXXX törvény 65.§

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 71. (Az Szkt. 65. §-ához)196-204. §

A fegyelmi eljárás folyamatszabályozása:

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házi rendet köteles betartani. A Házi rend bármely pontjának megszegése a következő intézkedéseket vonja maga után:

A fegyelmező intézkedések

Az oktató:

saját hatáskörében szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus napló *bejegyzések* rovatában jegyez.

Ha a kötelezettségszegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelés alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.

Az osztályfőnök:

A **saját hatáskörébe** tartozó fegyelmi intézkedést a Házi rend megfelelő pontjai alapján (16.8) az elektronikus naplóba bejegyzi, így értesítve a szülőt. A fegyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzíti.

Ha a kötelezettségszegés mértéke **igazgatói vagy oktatói testületi** intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli a szaktanároktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az intézkedés mértékére. A feljegyzést a 9-12. évfolyamos tanulók esetén oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek, 14. évfolyamos tanuló esetén vagy szakmai gyakorlaton elkövetett kötelezettségszegés esetén a szakképzésért felelős igazgatóhelyettesnek nyújtja be előzetes véleményezésre (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak).

Az **igazgató** mérlegeli a benyújtott javaslatot, és

Vagy igazgatói hatáskörben a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a fegyelmi problémát (igazgatói fegyelmező intézkedés, egyeztető eljárás, resztoratív konfliktuskezelési módszer).

Vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

A fegyelmi hatáskörök gyakorlása:

Az **oktatói testület** az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról. Az oktatói testület a fegyelmi tárgyalásra hatáskörét átadja a fegyelmi bizottságnak, és a fegyelmi tárgyalást követően határozatot hoz.

A **fegyelmi bizottság elnöke** elindítja a tárgyalás megszervezését. Javaslatot tesz a bizottság tagjaira, a tárgyalás időpontjára, és helyszínére. (A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.)

Az **igazgató** írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, melyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatója (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát, és ha van, a sértettet is értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi bizottság összetétele:

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

A tanuló osztályfőnöke

Diákönkormányzat képviselője (véleményezési jogkörrel)

A **fegyelmi bizottság további tagjaiként** megbízás adható a pedagógiai elvek figyelembevételével azoknak, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást.

A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

A fegyelmi tárgyalás előkészítése:

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A **fegyelmi bizottság elnöke** köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjainak összegzi az információkat.

A fegyelmi eljárás megindítását követően (az oktatói testületi ülés után) az érintett tanulótól, szüleitől, jogi képviselőitől információt befogadni, információt kérni csak a fegyelmi eljárás keretei között lehet, kivéve, ha az érintettek kezdeményezik azt. Ez esetben az érintettek az igazgatóhoz fordulhatnak.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása:

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha az elnök szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. (lsd. dokumentumok)

A fegyelmi bizottság a rendeletben meghatározott fegyelmi büntetésre tett javaslatát többségi szavazással hozza. Egyenlő szavazatnál az elnök szavazata dönt. A fegyelmi bizottság javaslatot tehet mellékbüntetésekre is (pl. tanulmányi kötelezettségmulasztás esetén kötelező korrepetálásokon való részvételre, berendezés rongálásakor a berendezés rendbetételére, stb.) A fegyelmi határozatra tett javaslatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elnök ekkor ismerteti a további jogorvoslati lehetőségek rendjét.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi tárgyalás során a kiskorú tanuló veszélyeztettsége felmerül, a szakképző intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend:

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi bizottság által hozott határozati javaslatot a jegyzőkönyvben rögzített indokolással az igazgató, vagy megbízása alapján a fegyelmi bizottság elnöke az oktatói testülettel ismerteti, mely minősített többségű szavazással emeli azt jogerőre. (A határozathozatalra 7 munkanapon belül kell testületi értekezletet összehívni.)

Ha a fegyelmi büntetés: megrovás, szigorú megrovás, vagy kedvezményektől való eltiltás, és ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és az eljárást megindító kérelmi jogáról a bizottság előtt írásban lemondott, akkor az oktatói testület döntése azonnal érvénybe lép. Ha a tanuló illetve a szülő a döntés ellen fellebbezni kíván, akkor a fellebbezési szakaszban leírtak lépnek érvénybe.

Ha a fegyelmi büntetés tanulói jogviszonyt érint (áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy iskolába; eltiltás az adott tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából) a további intézkedésekre az igazgató jogosult.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolában fegyelmi büntetést megállapító határozat (az iskola tizedik évfolyamának,) a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, a kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Szkt. 66. §-ában meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Fellebbezési szakasz:

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fenti meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a fenti két pontban meghatározott kizárási ok fennállását.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató) benyújtani.

A fegyelmi eljárást követő eljárásrend :

A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozathozatalt követő 15. napon, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nem élt fellebbezési jogával, vagy arról írásban a fegyelmi tárgyalás kereti között lemondott.

A fegyelmi határozat kihirdetése: a fellebbezési szakasz lezárulta után pedagógiai mérlegelés alapján az igazgató, vagy megbízottja(i) a tanulóközösséget tájékoztatják. A tájékoztató szöveg írásban, igazgatói jóváhagyással kerül az osztályfőnökökhöz. Ha a határozat személyes indokok alapján nem nyilvános, akkor erről a testületet az igazgató tájékoztatja.

A fegyelmi eljárás dokumentumai:

Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok-irattár

Jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (oktatói testületi ülés)- irattár

A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása – készíti iskolatitkár, aláírja igazgató - irattár

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: - irattár

Tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök, vagy a bizottság egy tagja, aláírja az elnök, és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője.

A tantestületi határozathozatal jegyzőkönyve: - irattár

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozat a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatói testület jár el, a határozatot a oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Készíti az igazgató által megbízott tantestületi tag, melyben rögzíti a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát. A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, az elnök és hitelesíti a tantestület két tagja.

Mellékletek:

Jogszabály és rendeleti paragrafusok megfelelő pontjai

Elkészítendő dokumentumok

Budapest, 2024. augusztus 28.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

***A panaszkezelés
(diákjogok gyakorlásának) eljárási rendje iskolánkban***

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 57. § (1) bekezdése rögzíti, „A tanulónak joga van arra, hogy...

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

Az iskolai eljárási rend feladata, hogy:

- **2019. évi LXXX. törvényben** rögzített tanulói jogok érvényesítését biztosítsa az iskola szervezeti rendjében,
- adjon szabályozott lehetőséget a diákoknak, gondjaik, problémáik (tanulmányi, személyes, jogi, stb.) megoldására.

I. szakasz

Az eljárási rend keretében a panaszkezelés ezen a szinten elsősorban pedagógiai kérdés, mert ekkor még a felvetés (a kezelő és a felvető szempontjából sem) jelenik meg jogorvoslatot igénylő panaszként.

Általános irányelvek

A tanuló személyes problémáival szóban bármikor, bárkihez fordulhat.

Ha a tanuló részéről a megkeresés írásban történik, minden esetben a választ írásban kell megadni.

A tanuló egyénileg vagy képviselő útján kérhet választ, ill. megoldást a felvetésére.

A megkereséskor azonnal tisztázni kell, hogy a tanuló kéri-e nyilvánosság bevonását, vagy éppen titoktartást kér. Választását minden esetben tiszteletben kell tartani.

A felvetések, kérések, problémák megoldásakor ill. a válaszadáskor a konfliktusok helyes kezelését és az egészséges kompromisszum lehetőségét kell előtérbe helyezni.

Az elfogadott iskolai eljárási rend betartása mindenkinek kötelező.

A problémát felvető tanuló dönti el, hogy a problémája számára elfogadható módon oldódott-e meg, megfelelő választ kapott-e.

A tanuló felvetéseire, legkésőbb harminc napon belül kell, hogy választ kapjon.

A panaszkezelés helyi rendszere

A tanuló szóban, közvetlenül fordulhat segítségért, tanácsért (azonnali válaszáért)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| a) Szüleikhez | bármikor |
| b) Osztálytársához, diáktársához | tanítási órán kívül bármikor |
| c) Diáktalamenti taghoz | tanítási órán kívül bármikor |

d) Osztályfőnökéhez	tanítási órán kívül bármikor illetve osztályfőnöki órán
e) Szaktanárhoz	tanítási óra után
f) Diákpatronáló tanárhoz	tanítási órán kívül bármikor
h) Ügyeletes vezetőhöz	bármikor
i) Igazgatóhoz	egyeztetett időpontban

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselő útján (diáktárs, osztályképviselő, diákparlamenti tag) fordulhat felvetésével

a) Diákparlamenthez	havonta egy alkalommal, üléstervezet szerint
b) Diákközségülés ill. küldöttközgyűléshez	évente egy alkalommal
c) Osztályfőnöki munkaközösséghez	egyeztetett időpontban
d) Szakmai munkaközösségekhez	egyeztetett időpontban

A tanuló írásban fordulhat kérésével, problémájával, felvetésével

a) Igazgatóhoz	minden nagyszünetben
b) Oktatói testülethez	munkaterv szerinti időpontokban

A szülő szóban fordulhat kérésével vagy panaszával közvetlenül (azonnali válaszáért)

a) Osztályfőnökhöz	szülői értekezleten, fogadóórán, illetve előre egyeztetett időpontban
b) Szaktanárhoz	fogadóórákon ill. előre egyeztetett időpontban
c) Szülői munkaközösséghez	egyeztetett időpontban
d) Igazgatóhoz	egyeztetett időpontban

A szülő írásban fordulhat válaszáért

a) Igazgatóhoz	bármikor
b) Oktatói testülethez	munkaterv szerint

II. szakasz

Ebben a rendszerben kell kezelni azokat a panaszokat, amelyek az iskola pedagógiai szervezeti rendjében nem kezelhetők; valamilyen oknál fogva nem sikerült pedagógiai úton megoldani; a sérelem, jellegénél fogva eleve panaszként manifesztálódott.

Általános irányelvek:

A panaszt mindig írásban célszerű beadni.

Jelezni kell, hogy a felvetés személyes vagy többeket, esetleg meghatározott csoportot érint.

A rövid, lényegre törő, érvekkel alátámasztott - sohasem támadó jellegűen megfogalmazott - felvetés a célravezető.

Hivatalos fórumokra, csak előre átgondolt, írásban megfogalmazott panaszokat, ha van megoldási javaslat azzal együtt, célszerű előterjeszteni.

A felvetésekre 30 napon belül, írásban kell választ adni.

Csak az a válasz, illetve megoldás tekinthető elfogadottnak, amelyet a felvető is elfogad.

Előre meg kell határozni, hogy a felvető élni akar-e a nyilvánosság lehetőségével.

Minden esetben - panasz jellegétől függően - emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

Jogi és eljárási rend

A diák, panaszos közvetlenül vagy képviselő útján fordulhat

a) Diákönkormányzathoz

*hivatalos felkéréssel a sérelem
orvoslására*

b). Igazgatóhoz

Tantestülethez

III. szakasz

Iskolán kívüli jogorvoslati lehetőségek.

A panaszkezelés alapvető célja, hogy minden problémát iskolán belül, lehetőség szerint pedagógiai úton rendezzünk!

Iskolán kívüli jogorvoslatra csak végső esetben kerüljön sor, de ebben az esetben is alapelv, hogy a tanulót az iskola képviselje.

Területei lehetnek:

Tanulmányi kérdésben (pl. független vizsgabizottság)

Ifjúságvédelmi kérdésekben

Szociális kérdésekben

Tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben

IV. szakasz

Iskolához kívülről érkező panaszok kezelésének helyi rendje

Azon esetekben, amikor a velünk jogviszonyban álló tanulóval kapcsolatos, nem az iskolát közvetlenül érintő (pl. büntető eljárás, stb.) kérdésről van szó.

A kezelés általános alapelvei

Minden esetben osztályfőnöki véleményt kell kérni.

A megítélés, az adott ügytől független, objektív legyen.

A halmozott büntetés lehetőség szerinti elkerülése.

A nyilvánosság kérdését minden esetben előre tisztázni kell. (Az érintettek személyiségi jogainak tiszteletben tartása!)

Budapest, 2024. augusztus 28.

Vasné Botár Ágnes
igazgató

